CAMERA DI COMMERCIO
RIETI VITERBO

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

Approvato con Delibera di Giunta n. 2 del 27.01.2026 e aggiornato con Delibera di Giunta n. 48 del 21.07.2026

SOMMARIO

Premessa 2
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE 4
1.1 – Mission della CCIAA 4
1.2 – Perimetro delle attività svolte 5
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa 16
1.4 – Le risorse economiche disponibili 20
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 20
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 31
3.1 – Valore pubblico 31
3.2 – Performance 34
3.2.1 – Performance strategica 47
3.2.2 – Performance operativa 57
3.2.3 – Performance individuale 69
3.3 – Pari opportunità 73
3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza 77
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO 92
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa 93
4.2 – Organizzazione del lavoro agile 93
4.3 – Semplificazione delle procedure 94
4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione 98
4.5 – Individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle autovetture di servizio e degli immobili 119
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO 124

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge del 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, con la esplicita finalità di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*". Si tratta di un documento che dovrebbe rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», in sostituzione dei vari documenti previsti fino a oggi, diretta espressione del concetto di «pianificazione integrata» che superi l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Al termine di un travagliato *iter* gestazionale, nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre è stato pubblicato il decreto adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento, entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre, è seguito alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, il quale ha individuato gli adempimenti assorbiti dal PIAO.

Gli art. 3, 4, 5 del Decreto interministeriale disciplinano le tre sezioni programmatiche di cui si compone il PIAO:

- Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (art. 3): questa parte del PIAO esplicita gli aspetti programmatico-gestionali dell'amministrazione e si articola a sua volta in tre sottosezioni:

  - Valore pubblico: In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
  - Performance: la sottosezione, predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo;
  - Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

- Sezione Organizzazione e capitale umano (art. 4): questa seconda sezione programmatica del PIAO individua la strutturazione organizzativa e dotazionale dell'Ente, le modalità attuative del lavoro agile, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, nonché gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse umane e della valorizzazione di quelle già presenti in organico. Essa si articola a sua volta in tre sottosezioni:

  - Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione nonché le eventuali azioni necessarie per assicurare la coerenza dello stesso rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati;
  - Organizzazione del lavoro agile: In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro);
  - Piano triennale dei fabbisogni di personale: la sottosezione indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (suddiviso per inquadramento professionale) e deve evidenziare la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate, le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, nonché le eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale determinatesi in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

- Sezione Monitoraggio (art. 5): questa sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio dei piani e degli elementi programmatici ed organizzativi previsti nelle prime due sezioni.

L'Ente nella predisposizione del proprio PIAO ha inteso opportuno adottare le Linee Guida elaborate da Unioncamere con le quali viene individuato un modello di Piano peculiare e organico per il comparto delle CCIAA che possa assolvere a una funzione di strumento razionale di pianificazione, non connotandosi come mero adempimento formale e permettendo di raggiungere gli obiettivi auspicati dal legislatore in termini di utile supporto ai processi decisionali, in grado di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e di aumentare il grado di *accountability* verso l'esterno.

Da ultimo appare importante sottolineare che, con riferimento alla programmazione strategica del presente Piano, la definizione degli obiettivi per le annualità 2027 e 2028 non è suscettibile di puntuale declinazione nell'attuale sessione di pianificazione. Tale circostanza deriva dalla natura transitoria della fase amministrativa corrente: l'anno 2026 sarà infatti caratterizzato dal rinnovo integrale del Consiglio Camerale. In virtù del principio di autonomia e di indirizzo politico-amministrativo, spetta esclusivamente ai nuovi Organi collegiali, una volta insediati, il compito di delineare la visione strategica dell'Ente e di approvare il nuovo documento di programmazione triennale. Pertanto, al fine di salvaguardare la necessaria coerenza tra l'azione amministrativa e gli indirizzi di mandato della futura governance, la programmazione per il biennio 2027-2028 resta subordinata alle determinazioni che il nuo-

vo Consiglio assumerà a seguito del proprio insediamento. La presente sezione del PIAO si intende dunque limitata, anche per quanto concerne gli obiettivi strategici, alla sola annualità 2026, in un'ottica di continuità amministrativa minima e nelle more del completamento dell'iter di rinnovo istituzionale.

Domenico Merlani
Presidente della Camera di commercio di Rieti Viterbo

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Mission della CCIAA

La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell'informazione e formazione, dell'innovazione, della semplificazione, della valorizzazione del patrimonio culturale nonché dello sviluppo e promozione del turismo, dell'orientamento al lavoro e alle professioni, del supporto all'incontro domanda offerta di lavoro, del supporto e assistenza anche organizzativa alle imprese per la preparazione ai mercati internazionali, la tutela del mercato e della fede pubblica, sono state individuati quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell'Ente camerale. In questa direzione si sviluppa l'attività descritta nelle pagine che seguono in cui si conferma la volontà a porre in essere strumenti finalizzati a promuovere e sostenere lo sviluppo del sistema imprenditoriale locale, nel quadro dei moderni processi di produzione e di una competitività che in Italia e nel mondo sempre più incalzante, attraverso il dialogo permanente con le imprese e con le organizzazioni imprenditoriali.

La Camera di Commercio è quindi "casa delle imprese" ed istituzione dedicata a garantire in ambito provinciale la tutela del mercato e della fede pubblica, e cioè il corretto e trasparente svolgersi delle transazioni commerciali a tutela delle imprese, dei consumatori e dei lavoratori. Svolge tali funzioni con criteri manageriali e avvalendosi di strumenti tecnologici all'avanguardia.

La riforma introdotta dal D.Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 e, all'art. 2, ha modificato e precisato le competenze delle CCIAA. A seguito del citato decreto, le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili ai seguenti temi:

- semplificazione e trasparenza;
- tutela e legalità;
- digitalizzazione;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;

- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile.

1.2 – Perimetro delle attività svolte

La Mappa dei processi fornisce una classificazione omogenea delle attività svolte dalla CCIAA, anche allo scopo di istituire raffronti e misurazioni per finalità di controllo interno della gestione.

La versione della Mappa vigente sino al 2023 era stata elaborata all'indomani del decreto di riforma del sistema camerale (d.lgs. 219/2016), dal quale era poi promanato il DM 7 marzo 2019 in cui venivano stabilite le attività "obbligatorie", ossia da garantire in tutto il territorio nazionale, nonché gli ambiti prioritari d'intervento; un lungo lavoro, svolto da un gruppo di referenti tecnici di diverse Camere, ha condotto all'elaborazione di una nuova versione aggiornata della Mappa dei processi, entrata in regime a partire dal 1° gennaio 2024. Essa comprende sia i processi funzionali all'erogazione dei servizi alle imprese (cd «processi primari», contrassegnati con le lettere C e D) sia i processi di governo interno e di supporto alla gestione dell'ente (A e B), oltre ad altre tipologie residuali.

La Mappa consta di 5 livelli gerarchicamente ordinati: Macro-Funzione; Macro-Processo; Processo; Sotto-Processo; Attività:

➡ MACRO-FUNZIONE: GOVERNO CAMERALE

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
			A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
			A1.1.1.3 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)
			A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi
			A1.1.1.5 Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.
			A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
			A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction
		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
			A1.1.3.2 Relazione sui risultati
			A1.1.3.3 Relazione sulla performance
			A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check-list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV ecc.
			A1.1.4.2 Supporto al Collegio dei revisori
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)
			A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
			A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
			A1.2.1.4 Codice di comportamento e gestione Whistleblowing
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
			A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
			A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)
		A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali
			A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
			A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
			A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)

			A1.3.2.6	Relazione sugli esuberi
			A1.3.2.7	Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro
		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
		A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.	A1.3.5.1	Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
			A2.1.1.2	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
			A2.1.1.3	Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1	Gestione delle partecipazioni attive
			A2.1.2.2	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			A2.1.2.3	Onorificenze e Premi
			A2.1.2.4	Eventi storici e speciali e Patrocini
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1	Assistenza legale ai vertici camerali
			A2.1.3.2	Assistenza legale ai settori dell'ente
			A2.1.3.3	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
			A2.1.3.4	Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
			A2.1.3.5	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale
	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
		A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
	A2.3 Protocollo e gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
		A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1	Affrancamento e spedizione documenti
			A2.3.2.2	Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)
			A2.3.2.3	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1	Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)
			A3.1.1.2	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
			A3.1.1.3	Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi
			A3.1.1.4	Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
			A3.1.1.5	Produzioni multimediali
			A3.1.1.6	Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
			A3.1.1.7	Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata
			A3.1.1.8	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
		A3.1.2 Comunicazione interna	A3.1.2.1	Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

➡ MACRO-FUNZIONE: PROCESSI DI SUPPORTO

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)
			B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, ecc.)
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
			B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
			B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
			B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
			B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, ecc..)
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.)
			B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico
			B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
			B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
			B2.1.1.6 Magazzino
			B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente
			B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali
		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare
			B2.2.2.2 Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2.4 Centralino/reception
			B2.2.2.5 Gestione automezzi
			B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)
			B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

			B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
			B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
			B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali
			B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati
			B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
			B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni
			B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria
		B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario
			B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale
			B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

➡ MACRO-FUNZIONE: TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.
			C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
			C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
			C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti, ecc.
			C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.
		C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA
			C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
	C1.2 Gestione SUAP	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti

		C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
		C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
		C2.1.3 Servizi informativi, formativi edi assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
			C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia, ecc.
		C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
		C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.2.4.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio, ecc.)
		C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali)
	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
			C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
			C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
			C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
			C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
			C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)
			C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)
			C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario

	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
		C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
		C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
		C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di Borsa/Commissioni di borsa
		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "Mister prezzi"
			C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.)
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo-olio- altri prodotti tipici)
			C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)

➡ MACRO-FUNZIONE: SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
			D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
			D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese

			D1.1.2.3	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
			D1.1.2.4	Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
			D1.1.2.5	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	D1.1.3.1	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)
			D1.1.3.2	Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1	Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese
		D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1	Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
			D2.1.1.2	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)
			D2.1.1.3	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
		D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID
		D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1	Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity
			D2.1.3.2	Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale
			D2.1.3.3	Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
			D2.2.3.2	Cassetto digitale
		D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	D2.2.4.1	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali
		D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
			D3.1.1.2	Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali

		D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali
			D3.1.2.2	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.)
			D3.1.2.3	Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
			D3.1.2.4	Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
		D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.3.1	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive
D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro
		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1	Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro
			D4.1.1.2	Orientamento in situazione (*job shadowing*, visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..)
		D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL
			D4.1.2.2	Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.
			D4.1.2.3	Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
		D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
			D4.1.3.2	Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
		D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1	Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro
	D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa
		D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva	D4.2.1.1	Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI
		D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese	D4.2.2.1	Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa
	D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze	D4.3.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze
		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze

		D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1	Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1	Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
			D5.1.1.2	Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico- specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1	Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
			D5.1.2.2	Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
			D5.1.2.3	Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
			D5.2.1.2	Gestione dei rapporti con il MASE e PA locali
			D5.2.1.3	Esami responsabile tecnico
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1	Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
			D5.3.1.2	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.1.1	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2	Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
			D6.1.1.3	Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
			D6.1.1.4	Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
		D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.2.1	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
			D6.1.2.2	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
		D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.1	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
		D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito	D6.1.4.1	Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
		D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile	D6.1.5.1	Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)
		D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture	D6.1.6.1	Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio

		D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1	Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
		D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
		D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1	Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1	Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
			D6.3.2.2	Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi, ecc.)
		D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			D6.4.2.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			D6.4.2.3	Gestione Banche dati statistico-economiche
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica
		E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.1.1	Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica
	E1.2 Formazione lavoro	E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro
		E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1	Formazione lavoro
	E1.3 Quadrilatero	E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero	E1.3.0	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al Quadrilatero
		E1.3.1 Quadrilatero	E1.3.1.1	Quadrilatero
	E1.4 Internazionalizzazione	E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione
		E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1	Internazionalizzazione
	E1.5 Turismo	E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo
		E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1	Turismo

➡ ALTRO

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1	Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerali
		F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1	Accesso e consultazione biblioteca camerale
	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
		F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
		F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1	Servizi vari erogati in regime di libero mercato
Z1 Extra	Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1	Stazioni sperimentali
			Z1.1.1.2	Porti
			Z1.1.1.3	Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

GLI ORGANI

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della CCIAA di Rieti Viterbo:

- il Consiglio, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- la Giunta, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da 5 membri eletti dal Consiglio camerale;
- il Presidente, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- il Collegio dei Revisori dei conti, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'ente si avvale, inoltre, dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che coadiuva la

Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance.

ORGANIGRAMMA

A seguito della cessazione volontaria dal servizio, con decorrenza 1° marzo 2026, del Dirigente a tempo determinato preposto all'Area A), è stato necessario procedere a una complessiva rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'Ente. Con Delibera n. 13 del 03.03.2026 la Giunta camerale ha ridefinito una nuova struttura organizzativa, operativa dal 1° marzo 2026, dettata non solo dalla sopravvenuta vacanza del posto, ma anche dalla necessità di adottare un modello organizzativo pienamente funzionale e maggiormente coerente con le reali esigenze dell'Ente e delle imprese. La nuova articolazione consente, infatti, una più razionale ed equilibrata distribuzione degli uffici tra i dirigenti presenti in servizio, valorizzando le competenze disponibili e garantendo un presidio uniforme e coordinato sulle due sedi; l'Ente è sempre guidato dal Segretario Generale, ora coadiuvato da 1 Dirigente, entrambi sono a capo di distinte Aree, a loro volta articolate in Unità Organizzative Complesse (UOC) con a capo funzionari con Elevata Qualificazione.
La macrostruttura organizzativa dell'Ente camerale, pertanto, prevede:

- **Area Dirigenziale A "Segreteria generale e Anagrafe delle Imprese"** preposta alle seguenti attività:

segreteria affari generali, comunicazione, URP, Programmazione e Controllo, gestione composizione negoziata della crisi d'impresa, statistica, gestione società partecipate, orientamento al lavoro e alle professioni; gestione del Registro delle Imprese, albi ruoli e artigianato, strumenti per l'Agenda digitale.
Essa è articolata nelle seguenti 2 (UOC):

- ✓ UOC Anagrafe con n. 15 risorse assegnate, di cui n. 1 unità in aspettativa per mandato elettorale, alle quali si aggiunge n. 1 unità esterna assegnata per il progetto DNA on site;
- ✓ STAFF di Segreteria Generale con n. 6 risorse assegnate, delle quali 1 collocata in quiescenza a decorrere dal 1° luglio 2026.

- **Area dirigenziale B "Promozione, Servizi amministrativi e Tutela del Mercato"** preposta alle seguenti attività:

Promozione, internazionalizzazione, turismo, marketing, gestione progetti europei, attività di promozione e supporto alla digitalizzazione, innovazione e sostenibilità, servizi di supporto per la nascita e lo sviluppo delle imprese, servizi di bilancio e contabilità, gestione del personale, diritto annuale, provveditorato; attività di supporto alla digitalizzazione, innovazione e sostenibilità ; tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza metrica, ambiente, qualificazione delle filiere, etichettatura, risoluzione alternativa delle controversie.
Essa è articolata in n. 3 UOC e n. 2 uffici di Staff, come di seguito specificato:

- ✓ UOC Bilancio, diritto annuale e gestione del personale con n. 8 risorse assegnate;
- ✓ UOC Turismo, Marketing, Internazionalizzazione, Supporto alle imprese e Progetti europei con n. 3 risorse assegnate;
- ✓ UOC Regolazione del mercato con n. 9 risorse assegnate
- ✓ Staff Provveditorato con n. 5 risorse assegnate

- ✓ Staff Supporto alla digitalizzazione, innovazione e sostenibilità con n. 1 risorsa assegnata, oltre a n. 1 unità Digital Promoter esterna assegnata da IC Outsourcing nell'ambito del progetto PID

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organisgramma visionabile nel link di seguito riportato: https://www.rivt.camcom.it/files/organigrammanuovoal01072026-_11793.pdf

LIVELLI ORGANIZZATIVI

La CCIAA di Rieti Viterbo conta attualmente 48 dipendenti, tutti a tempo indeterminato, di cui:

- 2 di categoria dirigenziale*;
- 17 Area Funzionari e EQ;
- 28 Area Istruttori, di cui n. 1 unità in aspettativa per mandato politico;
- 1 Area Operatori Esperti;

*Nella categoria dirigenziale è ricompreso un dipendente dell'Ente di categoria D, in aspettativa per incarico dirigenziale presso l'Ente stesso, per questo non conteggiato tra i dipendenti di categoria D.

Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per categorie, funzioni istituzionali, tipologia contrattuale

Tabella n. 1

Dotazione di personale per area			
		Personale a tempo indeterminato	**Personale a tempo determinato**
Area A	SEGRETERIA GENERALE E ANAGRAFE DELLE IMPRESE	20 + SG	0
Area B	SERVIZI AMMINISTRATIVI E TUTELA DEL MERCATO	26 + Dirigente	0
TOTALE		**48**	**0**

Fonte: Ufficio Personale

Tabella n. 2

Dotazione di personale per categoria			
	Uomini	**Donne**	**Totale**
Segretario Generale	1	0	1
Dirigenti	0	1	1
Area Funzionari e EQ	3	14	17
Area Istruttori	10	18	28
Area Operatori Esperti	0	1	1
Area Operatori	0	0	0
TOTALE	**14**	**34**	**48**

Fonte: Ufficio Personale

Tabella n. 3

Ampiezza media delle unità organizzative	
	N. Personale
U.O. 1 STAFF SEGRETARIA GENERALE	5
U.O. 2 ANAGRAFE	15
U.O. 3 STAFF SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SOSTENIBILITÀ	1
U.O. 4 TURISMO, MARKETING, INTERNAZIONALIZZAZIONE, SUPPORTO ALLE IMPRESE E PROGETTI EUROPEI	3
U.O. 5 BILANCIO, DIRITTO ANNUALE E GESTIONE DEL PERSONALE	8
U.O. 6 REGOLAZIONE DEL MERCATO	9
U.O. 7 STAFF PROVVEDITORATO	5
Media di personale per Unità Organizzativa	**7**

Fonte: Ufficio Personale

Dalla Relazione annuale del RPCT non sono emersi eventi corruttivi nelle aree più esposte al

rischio di corruzione.

1.4 – Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, l'esercizio 2025 è contraddistinto da un risultato d'esercizio positivo (pari a 22.485,74) che, tuttavia, denota un aspetto economico fortemente negativo della gestione corrente (pari a -648.602,47) che compensato da un lieve risultato positivo della gestione finanziaria (pari a +11.252,35) e un determinante risultato della gestione straordinaria (pari a +659.835,86). La componente straordinaria che ha, di fatto, ribaltato il risultato della gestione corrente è determinata essenzialmente da una riduzione del fondo svalutazione crediti da diritto annuale conseguente all'allineamento dello stesso ai crediti iscritti e al rischio effettivo di mancato incasso.

La dinamica e la composizione dei proventi correnti evidenziano come il diritto annuale costituisca il principale canale di finanziamento delle attività camerali.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2023-2026)
Tabella n. 4

		Anno 2024	Consuntivo 2025	Preventivo 2026
Diritto annuale		5.722.192,40	5.520.402,53	5.400.000,00
Diritti di segreteria		1.653.587,17	1.649.389,89	1.583.700,00
Contributi e trasferimenti		988.248,26	1.137.211,66	526.580,00
Proventi da gestione di servizi		198.236,54	125.155,05	144.100,00
Variazioni rimanenze		2.715,77	-31.207,41	0,00
Proventi correnti		**8.564.980,14**	**8.400.951,72**	**7.654.380,00**
Personale		2.868.873,12	2.944.241,56	3.038.929,17
Costi di funzionamento	Quote associative	226.473,05	241.982,18	244.790,31
	Organi istituzionali	172.311,46	185.634,24	204.500,00

	Altri costi di funzionamento	1.562.032,52	1.612.843,61	1.754.809
Interventi economici		1.705.306,75	1.896.918,34	1.178.760,00
Ammortamenti e accantonamenti		2.268.170,40	2.167.934,26	2.156.833,00
Oneri correnti		**8.803.167,30**	**9.049.554,19**	**-8.578.621,48**
Risultato Gestione corrente		**-238.187,16**	**-648.602,47**	**-924.241,48**
Risultato Gestione finanziaria		6.713,71	11.252,35	6.840,00
Risultato Gestione straordinaria		526.995,68	659.835,86	103.900,00
Rettifiche Attivo patrimoniale		0,00	0,00	0,00
Risultato economico della gestione		**295.522,23**	**22.485,74**	**-813.501,48**

Fonte: Ufficio Bilancio

L'analisi patrimoniale può essere eseguita solo sugli ultimi dati consolidati disponibili, vale a dire quelli del bilancio consuntivo anno 2025.

Tabella n.5

ATTIVITA'	Anno 2025
Immobilizzazioni immateriali	618,01
Immobilizzazioni materiali	4.236.347,56
Immobilizzazioni finanziarie	801.593,52
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	**5.038.559,09**
Crediti di funzionamento	5.036.668,63
Disponibilità liquide	3.274.215,21

Rimanenze	41.698,05
ATTIVO CIRCOLANTE	**8.352.581,89**
Ratei e risconti attivi	20.964,88
TOTALE ATTIVO	**13.412.105,86**

Fonte: Ufficio Bilancio

Tabella n. 6

PASSIVITA' e PATRIMONIO NETTO	Anno 2025
Debiti di finanziamento	0,00
Trattamento di fine rapporto	3.618.057,56
Debiti di funzionamento	2.792.212,05
Fondi per rischi e oneri	200.313,17
Ratei e risconti passivi	0,00
TOTALE PASSIVO	**6.610.582,78**
Avanzo patrimoniale	6.702.370,68
Riserva di partecipazioni	76.666,66
Risultato economico dell'esercizio	22.485,74
PATRIMONIO NETTO	**6.801.523,08**

Fonte: Ufficio Bilancio

RATIOS DI BILANCIO dati economici anno 2025

Equilibrio economico della gestione corrente

Oneri correnti/Proventi correnti

(**9.049.554,19**/**8.400.951,72**)

misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti

1,077

Equilibrio economico al netto del FDP

Oneri correnti/Proventi correnti – Fp

(**9.049.554,19**/**8.400.951,72-58.434,39**)

misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo

1,084

RATIOS DI BILANCIO anno 2025

Indice di struttura primario

Patrimonio netto / Immobilizzazioni

(**6.801.523,08**/**5.038.559,09**)

misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio

1,349

Capitale circolante netto (CCN)

Attivo circolante - Debiti di funzionamento / Attivo circolante

(8.352.581,89-2.792.212,05/8.352.581,89)

indica l'attitudine a fra fronte agli impieghi finanziari di breve periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una copertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente

0,665

Margine di tesoreria

Disponibilità liquide - Debiti di funzionamento

(3.274.215,21-2.792.212,05)

permette di valutare la capacità di far fronte agli impegni di breve termine con la più liquida dell'attivo circolante (liquidità immediate e differita)

482.003,16

L'andamento economico evidenzia uno squilibrio strutturale ed una forte criticità della gestione ordinaria. A fronte di una gestione economica in sofferenza, la struttura patrimoniale rimane il vero punto di forza dell'ente: **l**'ente non ricorre al credito bancario, mantenendo una totale indipendenza finanziaria; il Patrimonio Netto (6,80 mln €) copre ampiamente le Immobilizzazioni (5,03 mln €), come dimostra l'*Indice di struttura primario***;** le attività di lungo termine sono interamente finanziate con mezzi propri e con oltre 3,27 mln € di cassa e un *Margine di tesoreria* positivo, l'ente è in grado di estinguere immediatamente tutti i debiti di funzionamento utilizzando le sole disponibilità liquide.

Conclusioni

L'ente gode di una solida barriera patrimoniale e di ottima liquidità, ma il modello economico corrente presenta, come detto problematiche importanti nella gestione ordinaria. Considerata la difficoltà appare necessario, anche se difficile, un intervento di efficientamento dei costi fissi di funzionamento o un recupero delle entrate per evitare un'erosione del patrimonio netto.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La situazione economica a livello nazionale, sta sicuramente risentendo di un'incertezza dovuta alle tensioni geopolitiche internazionali ed alle variabili connesse ai nuovi equilibri del commercio mondiale che tuttavia, viste le politiche monetarie attuate, non dovrebbe tradursi in recessione. Secondo il Fondo Monetario Internazionale, il PIL mondiale a prezzi costanti, sta continuando a crescere ad un ritmo discreto anche se leggermente inferiore a quello del 2024, mitigando i potenziali freni alla crescita collegati alle varie problematiche geopolitiche sul fronte globale prevedendo per il 2025 un + 3,2%. A livello mondiale, tra i Paesi più importanti che hanno segnato (almeno a livello di stima) un aumento del PIL più significativo nel 2025 troviamo nuovamente l'India (+6,6%) e la Cina che sta crescendo ad un ritmo leggermente inferiore al 2024 (+4,8%), rispetto agli ottimi dati del 2024 ritracciano Brasile e soprattutto Russia con una crescita prevista per il 2025, rispettivamente del 2.4 e dello 0,6%. Sul fronte occidentale l'Area Euro in leggero miglioramento rispetto al 2024 con un +1,2%. All'interno di questa Area la Spagna continua ad essere la Regina d'Europa con un ottimo +2,9%, seguita a notevole distanza dalla Francia con un ben più modesto +0,7% e l'Italia, con una stima +0,5%. Germania torna con un fievole segno positivo con un +0,2%, dato non esaltante che incide sulla performance di tutta l'Europa, in particolare l'Italia viste le destinazioni delle esportazioni del Bel Paese. Per restare in Europa neanche il Regno Unito brilla, con una crescita prevista del +1,3%, comunque in crescita rispetto al 2024, mentre tra i Paesi occidentali meglio, ma in calo rispetto all'anno precedente, gli Stati Uniti che registrano un accettabile +2,0%.

Per quanto riguarda l'Alto Lazio, dopo i dati sul valore aggiunto 2024 che hanno visto la provincia di Viterbo primeggiare sul resto d'Italia con un +4,8%, più del doppio della media nazionale, e Rieti che comunque ha denotato un ottimo +3,7% il 2025 sembra un anno di consolidamento e resilienza. Dopo l'instabilità degli anni precedenti, l'economia delle province di Rieti e di Viterbo hanno mostrato una tenuta incoraggiante. Abbiamo stimato una crescita moderata del valore aggiunto, trainata anche dall'export che nei primi tre trimestri è cresciuto dell'1,5% per Viterbo, valore particolarmente importante perché arriva dopo la crescita record del 2024. Per Rieti una crescita enorme nei primi 9 mesi del 2025 +47,8%, trainata dall'incremento record della farmaceutica +74,6% . Nonostante il peso dell'inflazione residua e il costo del credito ancora significativo, le nostre imprese hanno dimostrato una straordinaria capacità di adattamento, mantenendo un trend positivo sui livelli occupazionali.

World Economic Outlook Growth Projections

(Real GDP, annual percent change)	2024	PROJECTIONS 2025	2026
World Output	**3.3**	**3.2**	**3.1**
Advanced Economies	**1.8**	**1.6**	**1.6**
United States	2.8	2.0	2.1
Euro Area	0.9	1.2	1.1
Germany	-0.5	0.2	0.9
France	1.1	0.7	0.9
Italy	0.7	0.5	0.8
Spain	3.5	2.9	2.0
Japan	0.1	1.1	0.6
United Kingdom	1.1	1.3	1.3
Canada	1.6	1.2	1.5
Other Advanced Economies	2.3	1.8	2.0
Emerging Market and Developing Economies	**4.3**	**4.2**	**4.0**
Emerging and Developing Asia	5.3	5.2	4.7
China	5.0	4.8	4.2
India	6.5	6.6	6.2
Emerging and Developing Europe	3.5	1.8	2.2
Russia	4.3	0.6	1.0
Latin America and the Caribbean	2.4	2.4	2.3
Brazil	3.4	2.4	1.9
Mexico	1.4	1.0	1.5
Middle East and Central Asia	2.6	3.5	3.8
Saudi Arabia	2.0	4.0	4.0
Sub-Saharan Africa	4.1	4.1	4.4
Nigeria	4.1	3.9	4.2
South Africa	0.5	1.1	1.2
Memorandum			
Emerging Market and Middle-Income Economies	4.3	4.1	3.9
Low-Income Developing Countries	4.2	4.4	5.0

Source: IMF, *World Economic Outlook*, October 2025

Note: For India, data and forecasts are presented on a fiscal year basis, with FY 2024/25 (starting in April 2024) shown in the 2024 column. India's growth projections are 7.0 percent in 2025 and 6.1 percent in 2026 based on calendar year.

Per quanto riguarda il tessuto imprenditoriale, il 2025 è stato un anno leggermente positivo per l'anagrafe delle imprese dell'Alto Lazio: il bilancio si chiude infatti con un saldo tra aperture e chiusure che si attesta a +122 unità nei dodici mesi da poco conclusi. Si sono registrate 2.424 iscrizioni di nuove attività economiche e 2.302 cessazioni di attività esistenti, per un tasso di crescita della base imprenditoriale che si attesta a un +0,2% come dato di area. Nella positività del dato si distingue una certa omogeneità tra le province di Rieti e Viterbo, con la prima che mette a segno un +0,2% e la seconda un +0,3%.

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO REGIONALE E ATTIVITÀ DI CONTRASTO IN ESSERE

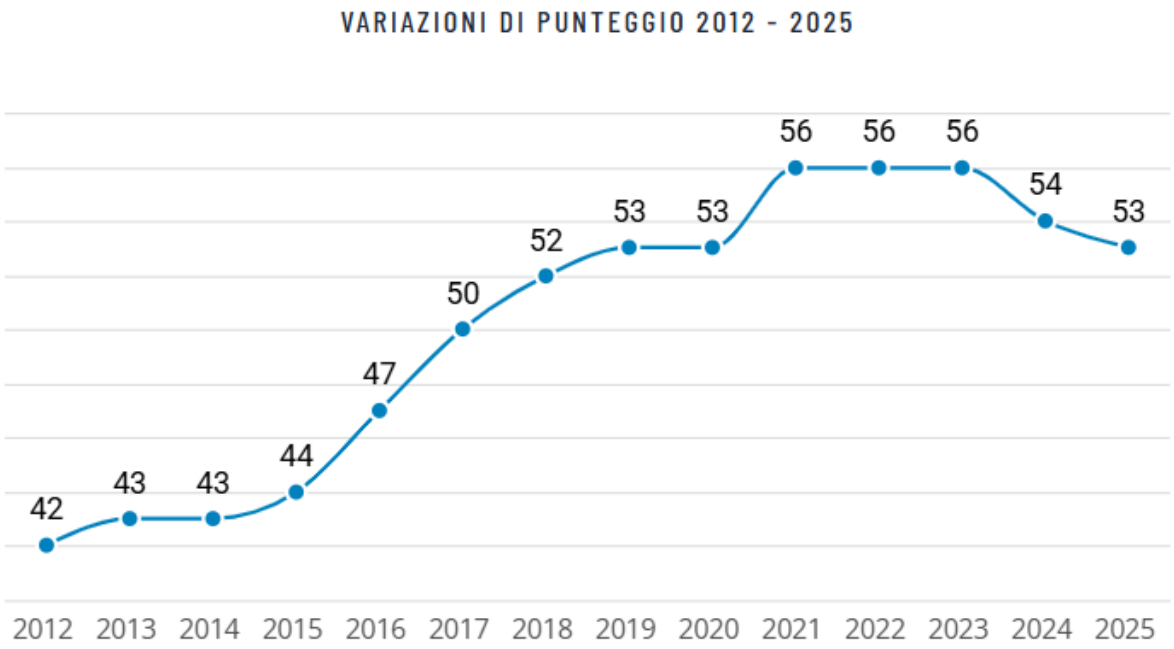
La Commissione europea nel 2025 ha pubblicato l'ultimo Eurobarometro speciale sulla corruzione, che elenca le percezioni e le esperienze dei cittadini, nonché l'Eurobarometro Flash sull'atteggiamento delle imprese nei confronti della corruzione nell'UE. Dal rapporto emerge che gli europei rimangono scettici riguardo agli sforzi dei governi nazionali per affrontare la corruzione: due terzi degli europei ritengono che i casi di corruzione ad alto livello non siano sufficientemente perseguiti nei loro paesi; più della metà ritiene che gli sforzi del governo per combattere la corruzione non siano efficaci; e quasi la metà degli europei non ritiene che le misure contro la corruzione siano applicate in modo imparziale e senza secondi fini nel proprio paese. Il 69% degli europei ritiene che la corruzione sia diffusa nel proprio paese. Il 51% ritiene che la corruzione sia diffusa tra i partiti politici; il 71% dei cittadini dell'UE ritiene che non sia mai accettabile fare un favore a ricevere qualcosa dalla pubblica amministrazione o dai servizi pubblici; il 74% ritiene che non sia mai accettabile fare regali alla pubblica amministrazione o ai servizi pubblici e l'80% degli intervistati ritiene che dare denaro per ottenere qualcosa dalla pubblica amministrazione o dal servizio pubblico non sia mai accettabile. Analogamente, Il 47% delle imprese con sede nell'UE afferma che le pratiche di corruzione più diffuse nel proprio paese favoriscono gli amici e/o i familiari negli affari e il 46% afferma lo stesso riguardo al favoreggiamento degli amici e/o dei familiari nelle istituzioni pubbliche. Queste due pratiche continuano ad essere selezionate dalla maggior parte degli intervistati dal 2017. Il 63% delle imprese con sede nell'UE ritiene che la corruzione sia diffusa nei propri Stati membri.

Per quello che attiene piu specificamente all'Italia, dall'indagine, eseguita su un totale di 1.024 cittadini italiani, è emerso che il 82% degli intervistati ritiene che la corruzione nel nostro Paese sia un fenomeno diffuso, soprattutto nei partiti politici e tra i politici a livello nazionale, regionale e locale contro una media UE del 69%; l'84% è convinto che ci sia corruzione nelle istituzioni pubbliche nazionali e locali e il 41% si sente personalmente colpito dalla corruzione nella propria vita quotidiana, anche se solo il 5% afferma di personalmente assistito a un caso di corruzione. La corruzione, che per l'81% degli intervistati fa parte della cultura imprenditoriale, ostacola la concorrenza nelle attività commerciali e le conoscenze politiche sono per il 66% l'unico modo di avere successo nel lavoro. Ancora più desolante appare il quadro delineato dall'indagine compiuta sulle aziende italiane, delle quali l'81 %

reputa che la corruzione sia diffusa (media UE: 63 %) e il 44 % ritiene che sia un problema nel mondo degli affari (media UE: 35 %). Il 43 % degli intervistati ritiene che l'efficacia dei procedimenti penali sia sufficiente per dissuadere dalle pratiche di corruzione (media UE: 36 %), mentre il 38 % delle imprese ritiene che le persone e le imprese che corrompono un alto funzionario siano punite in modo adeguato (media UE: 33 %). In Italia il 33 % delle imprese (a fronte di una media del 25 % nell'UE) ritiene che negli ultimi tre anni la corruzione abbia impedito loro, nella pratica, di vincere una gara di appalto o un contratto di appalto pubblicoL'81 % delle imprese percepisce il livello di indipendenza degli organismi di controllo degli appalti pubblici (Tribunali amministrativi regionali e Consiglio di Stato) come molto soddisfacente o piuttosto soddisfacente. Secondo il quadro di valutazione del mercato unico sull'accesso agli appalti pubblici in Italia, nel 2023 è stata presentata un'unica offerta nel 37 % dei casi (contro una media UE del 29 %). Il settore degli appalti pubblici continua a essere esposto a tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, anche tramite corruzione.

Trasparency International, Associazione che si occupa di ricerca e analisi, monitoraggio civico, diffusione buone pratiche nella PA, ha pubblicato il 10 febbraio scorso l'edizione 2025 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), il principale indicatore globale della corruzione nel settore pubblico. L'Indice assegna un punteggio e una posizione a 182 Paesi e territori di tutto il mondo in base alla percezione della corruzione nel settore pubblico, utilizzando dati provenienti da 13 fonti esterne.
I punteggi riflettono le opinioni di esperti. Secondo il CPI 2025 la corruzione sta peggiorando a livello globale, con un aumento dei fenomeni corruttivi anche nelle democrazie consolidate. Il punteggio dell'Italia nel CPI 2025 è di 53 e segna un nuovo calo (-1) rispetto al 2024 (54), quando il punteggio ha subito la prima inversione di tendenza dal 2012. Ossia dall'anno in cui il Paese ha scelto di puntare sulla prevenzione della corruzione, con leggi e strumenti per anticipare i rischi e rafforzare la trasparenza. Il CPI 2025 conferma la 52° posizione dell'Italia nella classifica globale di 182 paesi e territori.
Secondo Transparency International il sistema di prevenzione della corruzione italiano risente delle ripercussioni dell'indebolimento delle misure anticorruzione, tra cui la depenalizzazione dell'abuso di ufficio.
Nel 2025 l'Italia, insieme alla Germania, ha contrastato l'inserimento dell'abuso d'ufficio tra i reati perseguiti in tutta l'Unione Europea attraverso la Direttiva anticorruzione, proposta dalla Commissione europea nel 2023 e approvata in via provvisoria a dicembre 2025.
Secondo Transparency International Italia, tra le carenze del sistema nazionale di prevenzione della corruzione vi è anche la mancanza di una legge organica sul lobbying. La proposta di legge sul tema, incompleta, è stata approvata alla Camera a gennaio e passerà all'esame del Senato. Non meno importanti: la mancanza di una regolamentazione complessiva sul conflitto di interessi, nonché la sospensione del Registro dei titolari effettivi, che impattano sul quadro dell'integrità pubblica e delle misure antiriciclaggio.
I dati globali del CPI 2025 mostrano che le democrazie, solitamente più forti nella lotta alla corruzione rispetto alle autocrazie o alle democrazie imperfette, stanno registrando un preoccupante calo delle prestazioni. Questa tendenza riguarda paesi come gli Stati Uniti (64),

il Canada (75) e la Nuova Zelanda (81), nonché varie parti d'Europa, come il Regno Unito (70), la Francia (66) e la Svezia (80). In molti paesi europei, negli ultimi dieci anni, gli sforzi anticorruzione hanno subito una battuta d'arresto. Dal 2012, 13 paesi dell'Europa occidentale e dell'UE hanno registrato un significativo peggioramento, mentre solo sette hanno ottenuto miglioramenti.



Fonte: Trasparency International Italia

L'ISTAT ha pubblicato il 6 giugno 2024 il report "***La corruzione in Italia. Anno 2022-2023***. Il documento indaga in otto settori chiave (sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities) il numero di famiglie (cittadini tra 18 e 80 anni) coinvolte in dinamiche corruttive – chiedendo agli intervistati se a loro stessi o a un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di facilitazioni per avere un servizio o un'agevolazione – ovvero a conoscenza indiretta di casi di corruzione (chiedendo se fatti simili siano accaduti nel proprio ambiente ad amici, colleghi e familiari).

Confrontando i dati relativi al triennio 2020-2023 con gli anni 2013-2016 (oggetto della precedente indagine) si osserva una diminuzione netta del fenomeno con un passaggio dal 2,7% delle famiglie che hanno subito almeno una richiesta di denaro, regali o altro, all'1,3% per l'ultimo triennio considerato gli ultimi tre anni. Come si evidenzia nel report, tale dato è sicuramente condizionato dalla pandemia da Covid-19 che proprio tra il 2020 e il 2021 può avere alterato lo stesso ricorso ad alcuni servizi.

Dalla rilevazione della percezione della diffusione della corruzione nell'ambiente delle imprese e della libera professione è emerso che tra imprenditori e lavoratori autonomi cresce la percezione di richieste illecite: rispetto al 32,4% della precedente rilevazione, per

il 38,5% degli imprenditori, liberi professionisti e lavoratori in proprio (circa 2milioni e 900mila nel 2022-2023) capita di essere obbligati (sempre o spesso) a pagare per ottenere licenze e concessioni o contratti con la P.A., permessi per l'import e l'export, oppure per agevolare pratiche fiscali o velocizzare procedure giudiziarie.
L'associazione Libera pubblica un dossier in cui analizza le inchieste sulla corruzione in Italia censite nel 2025 da articoli su quotidiani nazionali e locali, rassegne stampe istituzionali, comunicati delle Procure della Repubblica e delle forze dell'ordine. Dal 1° gennaio al 1° dicembre 2025, Libera ha censito 96 inchieste su corruzione e concussione, circa otto al mese (erano 48 nel 2024). A indagare sono state 49 procure, attive in 16 regioni italiane. Le persone indagate sono complessivamente 1.028 (588 nel 2024), per reati che vanno dalla corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio al voto di scambio politico-mafioso, dalla turbativa d'asta all'estorsione aggravata dal metodo mafioso. Dall'analisi delle inchieste – ancora in corso e quindi senza un accertamento definitivo delle responsabilità individuali – emerge una corruzione strutturata e spesso sistemica, regolata da "regole del gioco" garantite, di volta in volta, da alti dirigenti, faccendieri, imprenditori con relazioni trasversali, boss mafiosi o politici d'affari. Sono 53 i politici indagati, pari al 5,5% del totale. Di questi, 24 sono sindaci, quasi la metà. Il maggior numero di politici coinvolti si registra in Campania e Puglia (13), seguite da Sicilia (8) e Lombardia (6). Sul piano territoriale, le regioni del Sud e le isole concentrano il maggior numero di indagini (48), seguite dal Centro (25) e dal Nord (23). La Campania è prima per numero di inchieste (18) e di persone indagate (219). Tra le regioni del Nord, la prima per persone coinvolte è la Liguria (82).

Nell'indice della criminalità del Sole 24 ore aggiornato, che fotografa le denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel 2024, nella classifica finale la provincia di Viterbo è risultata al 61° posto sul totale delle 106 province, con un numero di denunce pari a 9.394, numero che ha registrato rispetto al 2023 un aumento di 172 denunce; la provincia di Rieti è risultata essere al 68° con un totale di 4.410 denunce, con una diminuizione di 125 denunce rispetto allo stesso dato del 2023; i dati sono quelli forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno e fotografano unicamente i delitti emersi in seguito alle segnalazioni delle Forze dell'ordine.
Si riporta di seguito il link utile a visionare le classifiche sul totale dei delitti commessi nelle provincie italiane https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/
Sul fronte dell'anticorruzione e della trasparenza, rispetto all'annualità precedente, sinteticamente possiamo ricordare che l'autorità anticorruzione ha approvato il nuovo PNA 2025-2027, che segna una svolta metodologica rispetto al passato, non limitandosi ad essere solo un insieme di istruzioni tecniche, ma includendo una vera "Strategia nazionale" con obiettivi misurabili, target annuali e indicatori di risultato. Il 2025 è stato l'anno del definitivo consolidamento della disciplina sulle segnalazioni di illeciti (D.Lgs. 24/2023): a fine anno (delibera n. 478/2025), ANAC ha emanato le nuove linee guida sui canali interni di segnalazione, fornendo istruzioni precise sia per il settore pubblico che per quello privato (modelli 231) e ponendo un forte accento sulla tutela della riservatezza del segnalante e sull'obbligo di formazione specifica per il personale che gestisce le segnalazioni. ANAC, sempre nel 2025, ha rilas-

ciato I primi 4 schemi standardizzati per la sezione "Amministrazione Trasparente" per facilitare la consultazione dei dati su risorse pubbliche e controlli ed è entrata a pieno regime la Digitalizzazione degli Appalti con l'interoperabilità tra le stazioni appaltanti e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 – Valore pubblico

La Dimensione Strategica del Valore Pubblico: Trasparenza, Integrità e Capitale Umano

Il perseguimento del Valore Pubblico rappresenta l'obiettivo di sintesi e il fine ultimo dell'azione amministrativa delineata nel presente Piano, configurandosi come l'incremento del benessere dei cittadini e lo sviluppo del sistema territoriale di riferimento. In questo quadro, la trasparenza e la prevenzione della corruzione non devono essere interpretate come meri adempimenti formali o barriere burocratiche, ma come fattori abilitanti e determinanti della capacità dell'Ente di generare valore. Un'amministrazione trasparente è un'amministrazione aperta al controllo sociale, capace di ridurre le asimmetrie informative e di favorire la partecipazione attiva degli stakeholder. La trasparenza diventa dunque una misura di valore pubblico nella misura in cui trasforma il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino da verticale a collaborativo, garantendo che ogni risorsa impiegata sia tracciabile e orientata al perseguimento dell'interesse comune. Parallelamente, le misure di prevenzione della corruzione agiscono come un sistema di "sicurezza della qualità" dell'azione pubblica. L'integrità dei processi interni assicura che il valore non venga disperso in canali privati o distorto da interessi particolari, preservando l'equità sociale e la libera concorrenza nel mercato. Un ente che comunica e pratica l'anticorruzione è un ente che attrae investimenti e talenti, poiché offre un contesto di regole certe e imparziali, elementi cardine per la crescita sostenibile di qualsiasi territorio. Il passaggio da una gestione puramente difensiva della legalità a una creazione proattiva di valore avviene attraverso il catalizzatore della formazione del capitale umano. Le persone che operano all'interno dell'organizzazione sono, infatti, gli unici soggetti in grado di trasformare i principi astratti di trasparenza in comportamenti operativi e servizi efficienti. La formazione non è più un costo accessorio, ma l'investimento strategico prioritario per allineare le competenze individuali agli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente. Attraverso percorsi formativi continui, che spaziano dal rafforzamento delle competenze trasversali (soft skills) alla specializzazione tecnica e digitale, il personale viene messo nelle condizioni di gestire la complessità dei nuovi scenari amministrativi. Una forza lavoro competente e

motivata riduce i tempi di lavorazione delle pratiche, migliora l'interazione con l'utente finale e implementa con consapevolezza le procedure di prevenzione della corruzione, comprendendone il significato etico oltre che normativo. Questo legame tra formazione e legalità crea una cultura del risultato in cui la "buona amministrazione" diventa la norma quotidiana.

In questa prospettiva, la sinergia tra i tre pilastri si manifesta nel superamento della visione settoriale delle attività amministrative. Quando un funzionario partecipa a un percorso di formazione sull'etica pubblica o sull'uso delle nuove tecnologie per la trasparenza, non sta solo aggiornando il proprio profilo professionale, ma sta attivamente contribuendo a innalzare il livello di fiducia che la società civile ripone nelle istituzioni. Questa fiducia è la forma più preziosa di Valore Pubblico immateriale. Senza di essa, anche i servizi più efficienti perdono di efficacia, poiché viene meno il patto sociale che lega l'istituzione alla sua comunità. L'integrazione di queste misure all'interno del PIAO permette quindi di monitorare non solo l'output (il numero di corsi fatti o di dati pubblicati), ma l'outcome reale: un'amministrazione più resiliente, più equa e profondamente capace di rispondere alle sfide del cambiamento socio-economico, generando un impatto positivo che perdura nel tempo oltre la durata dei singoli cicli di programmazione.

Il Valore Pubblico diventa così l'unità di misura di un'amministrazione che sa guardare al proprio interno per riformarsi e verso l'esterno per servire. La trasparenza garantisce la visibilità di questo valore, l'anticorruzione ne tutela la purezza e l'integrità, mentre la formazione fornisce l'energia necessaria affinché l'intera struttura possa muoversi con competenza verso i traguardi prefissati. È in questo equilibrio dinamico che l'Ente definisce la propria identità moderna, intesa non più come centro di potere autoritativo, ma come piattaforma abilitante per lo sviluppo collettivo, capace di generare esternalità positive che influenzano la qualità della vita, l'attrattività territoriale e la coesione sociale in modo duraturo e verificabile.

A seguito dell'analisi di self assessment relativa all'accessibilità fisica e virtuale all'Ente camerale, nel 2024 l'Ente ha affidato la fornitura e la posa in opera di una piattaforma elevatrice per disabili per migliorare l'accesso alla sede fisica di Viterbo, la quale presentava una problematica connessa alle scale che andavano obbligatoriamente percorse per accedere agli uffici, dato atto che il RSPP ha individuato un percorso di accesso il più agevole possibile, stante le caratteristiche dell'immobile storico sede principale dell'Ente Camerale.

Nel 2025 l'Ente ha provveduto ad affidare il servizio di collaudo della suddetta piattaforma nonché il servizio di manutenzione della stessa per il periodo 2025-2029, rendendo pertanto la piattaforma pienamente operativa. Infine nella prospettiva di garantire a tutti e soprattutto alle persone con disabilità un accesso sempre più pieno, attraverso un sito che non sia più solo un sito informativo ma anche un'applicazione che fornisce servizi, la Camera nel 2026 intende valutare l'estensione dell'accesso tramite SPID/CIE/CNS anche ad altri servizi oltre a quelli per i quali tale accesso è già stato previsto nell'ambito delle attività legate alla Misura 1.4.4 *"estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità*

digitale – spid cie"; tali attività, finanziate dal PNRR, sono finalizzate a semplificare, reingegnerizzare, velocizzare e digitalizzare (i quattro ambiti strategici dell'Agenda per la Semplificazione) una serie di procedure al fine di eliminare adempimenti non necessari, assicurare, attraverso una nuova modulistica standardizzata e digitalizzata, l'accesso telematico alle procedure e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

3.2 – Performance

In questa sezione verranno illustrate:

- la pianificazione strategica (triennale) della CCIAA, in coerenza con la creazione di valore pubblico;
- la corrispondente programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento;
- la performance individuale del SG e dei dirigenti;

Alberatura della pianificazione - Rieti-Viterbo 2026

	Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE 2023	BASE LINE 2024	BASE LINE 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
30,00%	1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese										
16,69%		1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese									
50,00%			*Indicatori*								
25,00%			OC_TD_01 - Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto)	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID		96 N.	93 N.	118 N.	>= 80 N.	N/D	N/D

25,00%	OC_TD_02 - Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	14 N.	10 N.	10 N.	>= 10 N.	N/D	N/D
25,00%	OC_TD_03 - Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	N. partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID nell'anno N N_Part-eventi_PID	420 N.	314 N.	365 N.	>= 200 N.	N/D	N/D
25,00%	OC_TD_04 - Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Indica il numero totale di imprese (utenti unici) assistite a vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12 (esclu-se le attività locali)	Numero imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno /100 imprese attive al 31/12 dell'anno N	0,19 N.	0,34 N.	0,30 N.	>= 0,23 N.	N/D	N/D
50,00%	*Obiettivi operativi*							
100,00%	1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese							
25,00%	OC_DTDE_04 - Tasso di variazione del livello di maturità digitale delle imprese assisti-te Rappresenta l'evoluzione della maturità digitale delle imprese assistite rispetto all'esercizio precedente	Livello medio del livello di maturità digitale delle imprese beneficiarie al 31.12 anno N / Livello medio del livel-lo di maturità digitale delle imprese beneficiarie al 31.12 anno N -1	N/D	N/D	N/D	>= 2,00 %		
25,00%	OC_TD_01 - Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto)	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	96 N.	93 N.	118 N.	>= 80 N.		
25,00%	OC_TD_02 - Azioni di diffusione della cultu-ra digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizza-ti nell'anno dal PID	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	14 N.	10 N.	10 N.	>= 10 N.		

25,00%	OC_TD_03 - Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	N. partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID nell'anno N	420 N.	314 N.	365 N.	>= 200 N.		
16,67%	1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali							
50,00%	*Indicatori*							
25,00%	OC_Int_01 - Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.)	Numero imprese* supportate per l'internazionalizzazione nell'anno N [*Una stessa impresa è considerata più volte se ha partecipato a più iniziative]	150 N.	133 N.	90 N.	>= 100 N.	N/D	N/D
25,00%	OC_Int_02 - Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	6 N.	7 N.	12 N.	>= 6 N.	N/D	N/D
25,00%	OC_Int_03 - Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione Misura l'incidenza delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione rispetto al totale delle imprese esportatrici	Numero imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno N / Numero imprese esportatrici	49,34 %	42,63 %	29,61 %	>= 42,00 %	N/D	N/D
25,00%	OC_Int_04 - Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione Indica la capacità di risposta entro i 5 gg delle domande pervenute allo sportello Internazionalizzazione inerenti chiarimenti/richieste di informazioni/quesiti su pratiche necessarie per attività di import/export ma anche informative su fiere e iniziative per l'estero	Numero quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione nell'anno N	143 N.	67 N.	43 N.	>= 60 N.	N/D	N/D
50,00%	*Obiettivi operativi*							
50,00%	1.2 OP1 - Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza							

100,00%	OC_Int_02 - Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	6 N.	7 N.	12 N.	>= 6 N.		
50,00%	1.2OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato							
100,00%	1.2 OP 2.2 - Ampliamento 2026 della platea delle imprese beneficiarie del Progetto SEI - Sostegno alle imprese	(Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2026 - Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2025) / Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2025	15,49%	5,00%	16,67%	>= 18,00 %		
16,66%	1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica							
50,00%	*Indicatori*							
100,00%	OS. 131 - Capacità di coinvolgimento delle imprese negli eventi di promozione del turismo Misura la numerosità delle imprese partecipanti negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo	N. imprese partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo	150 N.	154 N.	114 N.	>= 110 N.	N/D	N/D
50,00%	*Obiettivi operativi*							
50,00%	1.3 OP1 - Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici e dei prodotti tipici dell'agroalimentare delle province di Rieti e Viterbo							
20,00%	1.3 OP.1.2 - Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo	Numero utenti/stakeholders coinvolti	164 N.	376 N.	482 N.	>= 300 N.		
20,00%	1.3 OP.1.3 - Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio	N. Campagne promozionali realizzate	1 N.	1 N.	1 N.	>= 1 N.		
20,00%	1.3 OP.1.4 - Realizzazione Salone Enogastronomia Laziale	Data entro la quale il Salone deve essere organizzato	N/D	N/D	17-05-2025	Entro 31-05-2026		

20,00%	1.3 OP.1.5 - Valorizzazione produzioni tipiche del territorio nell'ambito della Fiera del peperoncino	Data entro la quale deve essere realizzato l'evento di valorizzazione	N/D	N/D	29-08-2025	Entro 30-09-2026		
20,00%	1.3 OP1.1 - Riorganizzazione dei portali turistici con contestuale rafforzamento delle campagne social	Realizzazione portale turistico Rieti e Viterbo e rafforzamento campagne social	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2026		
50,00%	1.3 OP2 - Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari							
33,34%	1.3 OP2.1 - Elaborazione o revisione disciplinari di produzione o erogazione servizi del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese	Numero disciplinari elaborati o revisionati	N/D	7 N.	1 N.	>= 1 N.		
33,33%	1.3 OP2.2 - Realizzazione di una campagna promozionale dei marchi REA e TUSCIA VITERBESE	Data entro la quale la campagna promozionale deve essere realizzata	N/D	N/D	31-12-2025	Entro 31-12-2026		
33,33%	1.3 OP2.3 - Elaborazione disciplinari di produzione o erogazione servizi del Marchio REA	Numero di disciplinari di produzione o erogazione dei servizi marchio REA elaborati	N/D	N/D	5 N.	>= 4 N.		
16,66%	1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese							
50,00%	*Indicatori*							
100,00%	OS 1.4.1 - Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy	N. Iniziative organizzate	6 N.	11 N.	9 N.	>= 4 N.	N/D	N/D
50,00%	*Obiettivi operativi*							

33,34%	1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche								
100,00%	1.4 OP1.1 - Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio	Data entro la quale il Rapporto va realizzato	06-07-2023	05-07-2024	09-07-2025	Entro 31-07-2026		
33,33%	1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali								
100,00%	1.4 OP2.1 - Utenti coinvolti nell'attività formative, informative e di supporto sul tema dell'ambiente/green economy	Numero utenti coinvolti nell'attività formative, informative e di supporto sul tema dell'ambiente/green economy	N/D	N/D	1.135 N.	>= 1.000 N.		
33,33%	1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee								
100,00%	1.4 OP3.1 - Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti	Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti	2 N.	4 N.	4 N.	>= 2 N.		
16,66%	1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza								
50,00%	*Indicatori*								
100,00%	OS 1.5.1 - Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior	Numero rapporti pubblicati e diffusi	20 N.	24 N.	24 N.	>= 20 N.	N/D	N/D
50,00%	*Obiettivi operativi*								
50,00%	1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento								
100,00%	1.5OP1.1 - Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema Excelsior, della cultura di impresa, delle competenze digitali e del fare impresa	Numero studenti coinvolti	29 N.	431 N.	455 N.	>= 350 N.		
50,00%	1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi								

25,00%	1.5 OP2.1 - Redazione news dai SNI territoriali	Numero di news redatte	N/D	N/D	37 N.	>= 30 N.		
25,00%	1.5 OP2.2 - Promuovere il servizio di orientamento all'imprenditorialità rivolto a studenti, giovani e aspiranti neo imprenditori tramite lo sportello fisico e l'hub virtuale SNI	numero di seminari realizzati tramite lo sportello fisico e l'hub virtuale SNI	N/D	N/D	N/D	>= 1 N.		
25,00%	1.5 OP2.3 - Promozione delle attività della piattaforma SNI	Numero campagne radio di promozione delle attività piattaforma SNI	N/D	N/D	1 N.	>= 2 N.		
25,00%	1.5 OP2.4 - Migliorare la capacità di sensibilizzazione all'imprenditorialità rivolta a studenti, giovani e aspiranti neo imprenditori tramite lo sportello fisico e l'hub virtuale SNI	Numero di colloqui gestiti on line tramite lo sportello fisico e l'hub virtuale SNI	N/D	N/D	N/D	>= 10 N.		
16,66%	1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato							
50,00%	*Indicatori*							
50,00%	O.S. 1.6.2 - Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti	(Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n - Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1) / Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1	2,42 %	-3,85 %	2,46 %	>= 0,50 %	N/D	N/D
50,00%	OS1.6.1 - Promozione dell'istituto dell'arbitrato	Numero di iniziative di promozione dell'istituto	1 N.	1 N.	1 N.	>= 1 N.	N/D	N/D
50,00%	*Obiettivi operativi*							
33,34%	1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura							
100,00%	1.6 OP1.1 - N. di utenti beneficiari della consulenza dello sportello marchi e brevetti	N. utenti beneficiari	223 N.	208 N.	214 N.	>= 200 N.		

33,33%	1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato								
100,00%	OS1.6.1 - Promozione dell'istituto dell'arbitrato	Numero di iniziative di promozione dell'istituto	1 N.	1 N.	1 N.	>= 1 N.			
33,33%	1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato								
50,00%	1.3 OP 3.2 - Follow up attività di sensibilizzazione realizzata nel 2025 su regolare verifica periodica degli strumenti non vidimati e presenti in Banca Dati Eureka	Numero strumenti caricati in Eureka / Numero strumenti da caricare in Eureka	N/D	N/D	N/D	>= 100,00 %			
50,00%	1.6 OP3.1 - Realizzazione di almeno 2 ispezioni per il settore DPI	Numero di ispezioni nel settore DPI realizzate	N/D	N/D	2 N.	>= 2 N.			
30,00%	2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale								
100,00%	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi								
50,00%	*Indicatori*								
20,00%	OC_TBS_01 - Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov Indica il grado di utilizzo del portale impresainungiorno.gov mediante la numerosità delle pratiche inviate	Numero pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov dell'anno N	7.694 N.	9.537 N.	10.015 N.	>= 10.500 N.	N/D	N/D	
20,00%	OC_TBS_02 - Grado di adesione al cassetto digitale (Impresa Italia) Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale (Impresa Italia) rispetto al totale delle imprese attive al 31/12	Numero imprese aderenti Cassetto digitale (Impresa Italia) dell'anno N / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N	33,74 %	40,82 %	48,06 %	>= 50,00 %	N/D	N/D	
20,00%	OC_TBS_03 - Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive	Numero rilasci di dispositivi per la firma digitale dell'anno N / 100 imprese attive al 31/12 dell'anno N	8,80 N.	7,25 N.	8,34 N.	>= 4,50 N.	N/D	N/D	

20,00%	OC_TBS_04 - Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Misura il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al totale dei Comuni aderenti al SUAP	Numero Comuni aderenti al SUAP camerale dell'anno N / Numero totale Comuni aderenti al SUAP	90,98 %	90,98 %	91,73 %	>= 93,00 %	N/D	N/D
20,00%	OC_TBS_05 - Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese	91,00 %	89,70 %	89,80 %	>= 85,00 %	N/D	N/D
50,00%	*Obiettivi operativi*							
20,00%	2.1 OP 3 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali							
100,00%	OC_MEEQ_02 - Tempestività delle istruttorie di liquidazione dei contributi promozionali gestiti con bandi Indica la tempestiva gestione delle istruttorie dei contributi	Sommatoria giorni intercorrenti tra presentazione delle rendicontazioni dei contributi concessi e successiva liquidazione / Totale contributi liquidati nell'anno N	46,16 gg	50,80 gg	43,03 gg	<= 90 gg		
20,00%	2.1 OP 5 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione							
33,33%	OC_TBS_02 - Grado di adesione al cassetto digitale (Impresa Italia) Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale (Impresa Italia) rispetto al totale delle imprese attive al 31/12	Numero imprese aderenti Cassetto digitale (Impresa Italia) dell'anno N / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N	33,74 %	40,82 %	48,06 %	>= 50,00 %		
33,33%	OC_TBS_05.2 - Tasso di alimentazione del Fascicolo informatico d'impresa Descrive la copertura del bacino imprenditoriale di riferimento con lo strumento del Fascicolo informatico d'impresa	N. imprese per le quali è attivo il Fascicolo informatico d'impresa nell'anno N / Numero imprese registrate al 31/12	N/D	64,59 %	43,56 %	>= 43,00 %		
33,34%	OC_TBS_06 - Grado di efficacia degli Strumenti di automazione dei servizi Esprime il ricorso a modalità automatiche nell'evasione delle pratiche	Numero pratiche processate dagli strumenti automatici o semiautomatici nell'anno N / Numero pratiche evase dalla CCIAA nell'anno N	N/D	15,59 %	23,89 %	>= 18,00 %		
20,00%	2.1 OP 6 - Promuovere l'attestazione su linee comuni di profilazione dei servizi alle imprese							

25,00%	CRM_001 - Tasso di adozione del CRM Indica la capacità di movimentare e implementare la base dati dei nominativi presenti nel CRM	Nuove registrazioni sul CRM / 100 Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N	N/D	N/D	0,22 N.	>= 0,20 N.
25,00%	CRM_002 - Efficacia dell'attività di assistenza tramite CRM Misura la capacità di assolvere efficacemente alle richieste di assistenza ricevute tramite il canale CRM	N. totale di richieste di assistenza pervenute tramite CRM chiuse / N. totale di richieste di assistenza pervenute tramite CRM aperte	N/D	N/D	93,55 %	>= 90,00 %
25,00%	CRM_004 - Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione delle attività promozionali dei progetti +20% Descrive il ricorso al CRM per l'organizzazione e gestione delle azioni promozionali nell'ambito dei progetti a valere sulla maggiorazione del Diritto annuale (+20%)	N. campagne di promozione progetti +20% tramite CRM nell'anno N / N. totale campagne di promozione progetti +20% nell'anno N	N/D	N/D	0 %	>= 30,00 %
25,00%	CRM_005 - Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione delle attività informative e di assistenza dei progetti +20% Misura la quota dei servizi di supporto, assistenza, consulenza, formazione e gli eventi promozionali nell'ambito dei Progetti 20% gestiti tramite il CRM	N. corsi di formazione, eventi e servizi di consulenza erogati nell'ambito dei progetti +20% gestiti tramite il CRM nell'anno N / N. totale corsi di formazione, eventi e servizi di consulenza erogati nell'ambito dei progetti +20% nell'anno N	N/D	N/D	0 %	>= 20,00 %
20,00%	2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese					
33,33%	2.1 OP1.1 - Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese	91,00 %	89,70 %	89,80 %	>= 85,00 %
33,33%	2.1 OP1.2 - Incidenza delle pratiche sospese rispetto al totale delle pratiche del Registro Imprese	Numero protocolli Registro imprese con almeno una gestione correzione nell'anno / N. totale protocolli Registro Imprese	17,58 %	24,10 %	26,09 %	<= 35,00 %

33,34%	2.1 OP1.3 - Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese	Numero medio di giorni di lavorazione delle pratiche del Registro Imprese	2,70 gg	4 gg	3,10 gg	<= 5 gg		
20,00%	2.1 OP2 - Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati							
100,00%	2.1 OP2.1 - Capacità di supportare le imprese all'utilizzo degli strumenti telematici per gli adempimenti amministrativi (SUAP)	Numero iniziative di supporto organizzate	2 N.	3 N.	4 N.	>= 3 N.		
20,00%	3 - Apprendimento e crescita professionale							
100,00%	3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità							
50,00%	*Indicatori*							
33,34%	DFP 4.3 - Grado di trasparenza dell'amministrazione Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	1,00 N.	1,00 N.	1 N.	>= 0,97 N.	N/D	N/D
33,33%	OS. 3.1.2 - Sviluppo delle professionalità Aree Istruttori e Funzionari tramite Syllabus Sviluppo delle professionalità Aree Istruttori e Funzionari tramite Syllabus	Dipendenti Area Istruttori, Funzionari ed elevata qualificazione con almeno 1 corso di formazione con test di valutazione superato sulla piattaforma Syllabus / Dipendenti Area Istruttori, Funzionari e Elevata Qualificazione	N/D	N/D	N/D	>= 90,00 %	N/D	N/D
33,33%	OS.3.1.1 - Percentuale di personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione L'indicatore misura l'incidenza del personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione sul totale del personale camerale dipendente	N. dipendenti che hanno ricevuto almeno 3 ore di formazione / N. totale di dipendenti camerali	98,11 %	92,00 %	94,00 %	>= 100,00 %	N/D	N/D
50,00%	*Obiettivi operativi*							
50,00%	3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione							
20,00%	3.1 OP 1.2 - Comunicati stampa pubblicati	Numero comunicati stampa pubblicati	97 N.	112 N.	106 N.	>= 100 N.		
20,00%	3.1 OP1.3 - Accessi al sito istituzionale	Numero di accessi	68.640 N.	84.893 N.	76.801 N.	>= 75.000 N.		

20,00%	3.1 OP1.6 - Livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle risultanze di apposito audit	Livello di compliance	97,10 %	97,50 %	98,80 %	>= 97,50 %		
20,00%	31. OP1.7 - realizzazione indagine di customer	data entro la quale l'indagine va realizzata	N/D	27-12-2024	31-12-2025	Entro 31-12-2026		
20,00%	Com_001Bis - Grado di evoluzione della comunicazione social (overall) Esprime l'evoluzione della presenza dell'ente nei canali social	Numero complessivo utenti dei canali social (follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower Linkedin) dell'ente nell'anno N / Numero complessivo utenti dei canali social (follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower Linkedin) dell'ente nell'anno N-1	123,24 %	101,40 %	103,48 %	>= 102,00 %		
50,00%	3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale							
50,00%	3.1 OP3.1 - Monitoraggio attuazione Piano di formazione del personale camerale	Numero monitoraggi trimestrali eseguiti entro il mese successivo al trimestre / Numero monitoraggi trimestrali eseguiti	N/D	N/D	N/D	>= 100,00 %		
50,00%	3.1 OP3.2 - Attuazione Piano dei fabbisogni	Data entro la quale il Piano dei fabbisogni deve essere attuato	N/D	22-02-2024	N/D	Entro 31-12-2026		
20,00%	4 - Equilibrio economico e finanziario							
100,00%	4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera							
50,00%	*Indicatori*							
15,00%	B3.1_02 - Percentuale di incasso del Diritto annuale Indica la quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12.	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	64,05 %	63,61 %	64,53 %	>= 62,00 %	N/D	N/D
30,00%	EC05.1 - Indice di struttura primario Misura la capacità delle CCIAA di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio.	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	128,71 %	137,17 %	134,99 %	>= 115,00 %	N/D	N/D

25,00%	EC07 - Capacità di generare proventi aggiuntivi Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria.	Contributi da Regioni, Enti locali, privati, altri + Proventi da gestione di beni e servizi / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	21,19 %	17,12 %	18,26 %	>= 13,00 %	N/D	N/D
30,00%	EC27 - Indice equilibrio strutturale Indica la capacità della Camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali*	13,81 %	3,28 %	- 6,23 %	>= -2,5,00 %	N/D	N/D
50,00%	*Obiettivi operativi*							
33,33%	4.1 OP.1 - Concludere il rinnovo del servizio di cassa entro i tempi previsti							
100,00%	4.1 OP1.1 - Rispetto della timeline per l'affidamento del servizio di cassa	Data entro la quale la procedura di affidamento del servizio di cassa deve concludersi	N/D	N/D	N/D	Entro 30-06-2026		
33,33%	4.1 OP.4 - Realizzazione azioni di razionalizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare							
50,00%	4.1 OP 4.1 - Gestione dei lavori di manutenzione straordinaria dell'immobile della sede di Rieti	Data entro la quale i lavori di manutenzione straordinaria devono essere conclusi	N/D	N/D	N/D	Entro 30-06-2026		
50,00%	4.1 OP 4.2 - Revisione straordinaria dell'inventario delle sedi di Viterbo e Rieti	Data entro la quale le attività di revisione straordinaria devono essere realizzate	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2026		
33,34%	4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale							
50,00%	4.1 OP2.2 - Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale	N. azioni realizzate	1 N.	1 N.	1 N.	>= 1 N.		
50,00%	4.1 OP2.3 - Emissione ruolo diritto annuale 2023	Data entro la quale il ruolo diritto annuale 2023 deve essere emesso	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2026		

3.2.1 – Performance strategica

In questa sezione vengono illustrati gli obiettivi (e i relativi indicatori e target) con i quali si concretizza la pianificazione camerale. Tale processo implica un percorso di condivisione e confronto a due vie:

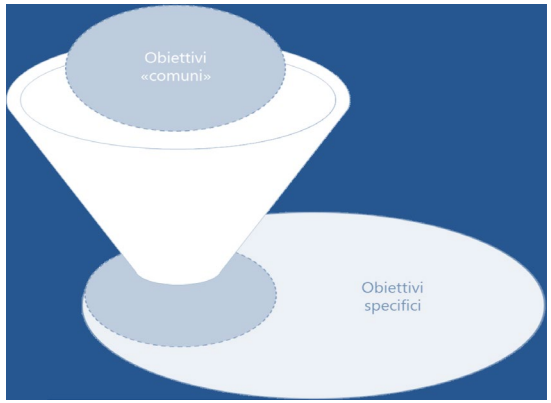
• la prima è dal vertice verso il basso (*top-down*), lungo la struttura organizzativa, in modo da articolare gli obiettivi in progetti e attività, andando poi a verificare la fattibilità e i risultati attesi;

• la seconda, dal basso verso l'alto (*bottom-up*), parte dal contributo di chi opera ogni giorno su progetti e attività e possiede una conoscenza "sul campo" tale da consentire di prefigurare i risultati che l'amministrazione può ambire a ottenere.

La condivisione permette di ridurre l'asimmetria informativa che esiste nelle amministrazioni sia verticalmente che orizzontalmente. I livelli più alti hanno una conoscenza più ampia delle strategie e dei processi dell'amministrazione, tuttavia non conoscono i dettagli operativi dei singoli progetti e attività. Viceversa, più si scende lungo l'organigramma più aumenta la conoscenza specifica, perdendo tuttavia la visione ampia e di lungo periodo dell'amministrazione. Nella definizione degli obiettivi, è perciò auspicabile un processo iterativo – una sorta di ping pong – che permetta di tenere conto degli input raccolti lungo entrambe le due direttrici "verticali".

Il processo di condivisione degli obiettivi deve avvenire anche in senso "orizzontale". Ogni singolo obiettivo può, infatti, essere perseguito da una sola unità organizzativa ovvero da più unità o, ancora, può richiedere il contributo congiunto di tutte le unità. Laddove si richieda un'azione coordinata di tutti i plessi organizzativi, ci si trova in presenza di obiettivi «trasversali» rispetto ai quali sarà opportuno analizzare, identificare e segmentare correttamente i contributi delle singole unità alla performance complessiva. La CCIAA definisce i risultati attesi in termini di obiettivi strategici, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e derivati dall'impianto programmatico pluriennale di mandato approvato dal Consiglio camerale cui si aggiungono gli obiettivi comuni di Sistema, ossia una batteria di obiettivi trasversale rispetto a tutti gli enti camerali come nucleo condiviso di programmazione.

Obiettivi comuni e specifici



Il Programma Pluriennale 2022-2026 approvato dal Consiglio con atto n. 11 del 16 novembre 2021 ha rappresentato il primo atto fondamentale per la vita della nuova Camera di Commercio di Rieti Viterbo, costituita il 27 luglio 2021, al termine di un articolato e complesso processo di accorpamento tra la Camera di commercio di Rieti e quella di Viterbo, avviato dal decreto ministeriale del 16 febbraio 2018. Esso ha definito il nuovo posizionamento strategico dell'Ente come "Istituzione per l'economia" la cui *mission* è contribuire allo sviluppo delle imprese e del territorio.
Di seguito sono sintetizzati gli ambiti strategici, sui quali l'Ente ha inteso focalizzare la propria azione politica, nonché gli obiettivi strategici:

RIEPILOGO

Ambito strategico	Obiettivo strategico
1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese **Questo ambito comprende tutte le linee dirette di azione/intervento volte allo sviluppo e alla promozione del territorio, e del sistema economico delle imprese locali di riferimento. E' l'area sulla quale la Camera intende investire maggiormente in termini di risorse destinate al promozionale e concentra il "core business" della programmazione sul quale misurare, in via principale, la capacità di rispondere alle aspettative e alle esigenze dei propri stakeholder primari**	1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell' Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese (Peso: 16,69%)
	1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali

	La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero (Peso: 16,67%)
	1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica La Camera di Commercio, in quanto Ente rappresentativo del sistema delle imprese, intende compiere ogni sforzo possibile al fine di intraprendere un percorso che le consenta di recuperare un ruolo di primo piano nella determinazione delle politiche di marketing territoriale, ad oggi non sempre pienamente riconosciuto dalla legislazione regionale (Peso: 16,66%)
	1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche (Peso: 16,66%)
	1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa (Peso: 16,66%)
	1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato; tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie (Peso: 16,66%)
2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale **Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette: all'efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking territoriale e istituzionale**	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni (Peso: 100,00%)
3 - Apprendimento e crescita professionale **Questo ambito raccoglie tutte le linee di azione e intervento dirette alla qualificazione e il potenziamento delle professionalità, anche attraverso un approccio trasversale nell'organizzazione**	3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione (Peso: 100,00%)
4 - Equilibrio economico e finanziario	4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza

Questo ambito, forse quello più sfidante per la neonata Camera, comprende tutte le linee di azione di razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, di ottimizzazione delle scelte di gestione e razionalizzazione della spesa, supportate da sempre più strategica attività di ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo	e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare (Peso: 100,00%)

SCHEDE DI DETTAGLIO

1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese

Questo ambito comprende tutte le linee dirette di azione/intervento volte allo sviluppo e alla promozione del territorio, e del sistema economico delle imprese locali di riferimento. E' l'area sulla quale la Camera intende investire maggiormente in termini di risorse destinate al promozionale e concentra il "core business" della programmazione sul quale misurare, in via principale, la capacità di rispondere alle aspettative e alle esigenze dei propri stakeholder primari

Obiettivo strategico	**1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese (Peso: 16,69%)**
Descrizione	La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell' Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo
Risorse economiche 2026	466.000,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**
OC_TD_01 Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto) *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID *(Fonte Kronos 20%)*	96,00 N.	93,00 N.	118,00 N.	>= 80,00 N.	N.D.	N.D.
OC_TD_02 Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID *(Fonte Kronos 20%)*	14,00 N.	10,00 N.	10,00 N.	>= 10,00 N.	N.D.	N.D.

OC_TD_03 Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	N. partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID nell'anno N *(Fonte Dintec)*	420,00 N.	314,00 N.	365,00 N.	>= 200,00 N.	N.D.	N.D.
OC_TD_04 Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Indica il numero totale di imprese (utenti unici) assistite a vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12 (escluse le attività locali) *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N *(Fonte Movimprese | Osservatorio camerale)*	0,19 N.	0,34 N.	0,30 N.	>= 0,23 N.	N.D.	N.D.

Obiettivo strategico	**1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali (Peso: 16,67%)**
Descrizione	La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Internazionalizzazione e Made in Italy
Risorse economiche 2026	45.000,00 Euro

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Valore 2024	Valore 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
OC_Int_01 Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.) *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno N *(Fonte Osservatorio camerale)*	150,00 N.	133,00 N.	90,00 N.	>= 100,00 N.	N.D.	N.D.
OC_Int_02 Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema *(Fonte Osservatorio camerale)*	6,00 N.	7,00 N.	12,00 N.	>= 6,00 N.	N.D.	N.D.
OC_Int_03 Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione	Numero imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno N / Numero imprese esportatrici *(Fonte Elaborazione Tagliacarne su dati ISTAT | Osservatorio camerale)*	49,34 %	42,63 %	29,61 %	>= 42,00 %	N.D.	N.D.

Misura l'incidenza delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione rispetto al totale delle imprese esportatrici *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*							
OC_Int_04 Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione Indica la capacità di risposta entro i 5 gg delle domande pervenute allo sportello Internazionalizzazione inerenti chiarimenti/richieste di informazioni/quesiti su pratiche necessarie per attività di import/export ma anche informative su fiere e iniziative per l'estero *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Qualità)*	Numero quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione nell'anno N *(Fonte Osservatorio camerale)*	143,00 N.	67,00 N.	43,00 N.	>= 60,00 N.	N.D.	N.D.

Obiettivo strategico	**1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica (Peso: 16,66%)**
Descrizione	La Camera di Commercio, in quanto Ente rappresentativo del sistema delle imprese, intende compiere ogni sforzo possibile al fine di intraprendere un percorso che le consenta di recuperare un ruolo di primo piano nella determinazione delle politiche di marketing territoriale, ad oggi non sempre pienamente riconosciuto dalla legislazione regionale
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo
Risorse economiche 2026	595.046,89 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**
OS. 131 Capacità di coinvolgimento delle imprese negli eventi di promozione del turismo Misura la numerosità delle imprese partecipanti negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	N. imprese partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo Misura la numerosità delle imprese coinvolte negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo *(Fonte Rilevazione camerale)*	150,00 N.	154,00 N.	114,00 N.	>= 110,00 N.	N.D.	N.D.

Obiettivo strategico	**1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese (Peso: 16,66%)**
Descrizione	Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo
Risorse economiche 2026	644.900,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**
OS 1.4.1 Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy	N. Iniziative organizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	6,00 N.	11,00 N.	9,00 N.	>= 4,00 N.	N.D.	N.D.

Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*							

Obiettivo strategico	**1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza (Peso: 16,66%)**
Descrizione	Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo
Risorse economiche 2026	67.000,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**
OS 1.5.1 Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero rapporti pubblicati e diffusi *(Fonte Sito istituzionale e social)*	20,00 N.	24,00 N.	24,00 N.	>= 20,00 N.	N.D.	N.D.

Obiettivo strategico	**1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato (Peso: 16,66%)**
Descrizione	Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato; tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie
Programma (D.M. 27/03/2013)	004 - Vigilanza e tutela dei consumatori
Risorse economiche 2026	331.000,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**
OS1.6.1 Promozione dell'istituto dell'arbitrato Promozione dell'istituto dell'arbitrato *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero di iniziative di promozione dell'istituto *(Fonte Rilevazione camerale)*	1,00 N.	1,00 N.	1,00 N.	>= 1,00 N.	N.D.	N.D.
O.S. 1.6.2 Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n - Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1) / Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1 *(Fonte Rilevazione camerale)*	2,42 %	-3,85 %	2,46 %	>= 0,50 %	N.D.	N.D.

2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale

Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette: all'efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking territoriale e istituzionale

Obiettivo strategico	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi (Peso: 100,00%)
Descrizione	Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo
Risorse economiche 2026	102.860,00 Euro

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Valore 2024	Valore 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
OC_TBS_01 Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov Indica il grado di utilizzo del portale impresainungiorno.gov mediante la numerosità delle pratiche inviate *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov dell'anno N *(Fonte Infocamere)*	7.694,00 N.	9.537,00 N.	10.015,00 N.	>= 10.500,00 N.	N.D.	N.D.
OC_TBS_02 Grado di adesione al cassetto digitale (Impresa Italia) Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale (Impresa Italia) rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero imprese aderenti Cassetto digitale (Impresa Italia) dell'anno N / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N *(Fonte Infocamere | Movimprese)*	33,74 %	40,82 %	48,06 %	>= 50,00 %	N.D.	N.D.
OC_TBS_03 Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	(Numero rilasci di dispositivi per la firma digitale dell'anno N (rinnovo CCIAA + primo rilascio e rinnovo Aziende speciali) + Numero rilasci di dispositivi per la firma digitale dell'anno N (primo rilascio CCIAA)) / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N *(Fonte Infocamere | Movimprese | Osservatorio camerale)*	8,80 N.	7,25 N.	8,34 N.	>= 4,50 N.	N.D.	N.D.
OC_TBS_04 Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Misura il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al totale dei Comuni aderenti al SUAP *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero Comuni aderenti al SUAP camerale dell'anno N / Numero totale Comuni aderenti al SUAP *(Fonte Infocamere | Unioncamere)*	90,98 %	90,98 %	91,73 %	>= 93,00 %	N.D.	N.D.
OC_TBS_05 Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese *(Fonte Applicativi Infocamere)*	91,00 %	89,70 %	89,80 %	>= 85,00 %	N.D.	N.D.

3 - Apprendimento e crescita professionale Questo ambito raccoglie tutte le linee di azione e intervento dirette alla qualificazione e il potenziamento delle professionalità, anche attraverso un approccio trasversale nell'organizzazione							
Obiettivo strategico	**3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità (Peso: 100,00%)**						
Descrizione	Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione						
Programma (D.M. 27/03/2013)	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza						
Risorse economiche 2026	30.000,00 Euro						
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**
DFP 4.3 Grado di trasparenza dell'amministrazione Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV *(Peso: 33,34%) (Tipologia: Efficacia)*	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione *(Fonte Osservatorio camerale)*	1,00 N.	1,00 N.	1,00 N.	>= 0,97 N.	N.D.	N.D.
OS.3.1.1 Percentuale di personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione L'indicatore misura l'incidenza del personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione sul totale del personale camerale dipendente *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Struttura)*	N. dipendenti che hanno ricevuto almeno 3 ore di formazione / N. totale di dipendenti camerali *(Fonte Rilevazione camerale/applicativi Infocamere)*	98,11 %	92,00 %	94,00%	>= 100,00 %	N.D.	N.D.
OS. 3.1.2 Sviluppo delle professionalità Aree Istruttori e Funzionari tramite Syllabus Sviluppo delle professionalità Aree Istruttori e Funzionari tramite Syllabus *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Volume)*	Dipendenti Area Istruttori, Funzionari ed elevata qualificazione con almeno 1 corso di formazione con test di valutazione superato sulla piattaforma Syllabus / Dipendenti Area Istruttori, Funzionari e Elevata Qualificazione *(Fonte Piattaforma Syllabus/applicativi infocamere)*	N.D.	N.D.	N.D.	>= 90,00 %	N.D.	N.D.

4 - Equilibrio economico e finanziario Questo ambito, forse quello più sfidante per la neonata Camera, comprende tutte le linee di azione di razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, di ottimizzazione delle scelte di gestione e razionalizzazione della spesa, supportate da sempre più strategica attività di ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo	
Obiettivo strategico	**4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera (Peso: 100,00%)**
Descrizione	Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento

	progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare
Programma (D.M. 27/03/2013)	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Valore 2024	Valore 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
EC05.1 Indice di struttura primario Misura la capacità delle CCIAA di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio. *(Peso: 30,00%) (Tipologia: Salute economica)*	Patrimonio netto / Immobilizzazioni *(Fonte Osservatorio bilanci)*	128,71 %	137,17 %	134,99 %	>= 115,00 %	N.D.	N.D.
EC07 Capacità di generare proventi aggiuntivi Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria. *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A) *(Fonte Osservatorio bilanci)*	21,19 %	17,12 %	18,26 %	>= 13,00 %	N.D.	N.D.
B3.1_02 Percentuale di incasso del Diritto annuale Indica la quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12. *(Peso: 15,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni *(Fonte Infocamere | Osservatorio bilanci)*	64,05 %	63,61 %	64,53 %	>= 62,00 %	N.D.	N.D.
EC27 Indice equilibrio strutturale Indica la capacità della Camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali *(Peso: 30,00%) (Tipologia: Salute economica)*	(Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) - Oneri strutturali (Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale)) / Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) *(Fonte Osservatorio bilanci)*	13,81 %	3,28 %	-6,23 %	>= -2,50 %	N.D.	N.D.

3.2.2 – Performance operativa

In questo paragrafo viene illustrata la programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento. Partendo dagli obiettivi strategici l'ente individua gli obiettivi per l'esercizio considerato, delineando i risultati attesi attraverso opportuni set di indicatori e relativi target. Gli obiettivi annuali riguardano, quindi, gli step operativi strumentali da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono e, per la loro natura, sono più immediatamente collegabili con la performance delle singole unità organizzative (Aree, Settori/Servizi) in cui la CCIAA è articolata e organizzata.

RIEPILOGO

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese **Questo ambito comprende tutte le linee dirette di azione/intervento volte allo sviluppo e alla promozione del territorio, e del sistema economico delle imprese locali di riferimento. E' l'area sulla quale la Camera intende investire maggiormente in termini di risorse destinate al promozionale e concentra il "core business" della programmazione sul quale misurare, in via principale, la capacità di rispondere alle aspettative e alle esigenze dei propri stakeholder primari**	1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell' Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese (Peso: 16,69%)	1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese attraverso servizi specializzati di informazione, formazione e assistenza alle imprese, ai professionisti e alle Pubbliche Amministrazioni della Tuscia (Peso: 100,00%)
	1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero (Peso: 16,67%)	1.2 OP1 - Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza (Peso: 50,00%)
		1.2OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato (Peso: 50,00%)
	1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica La Camera di Commercio, in quanto Ente rappresentativo del	1.3 OP1 - Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici e dei prodotti tipici dell'agroalimentare

	sistema delle imprese, intende compiere ogni sforzo possibile al fine di intraprendere un percorso che le consenta di recuperare un ruolo di primo piano nella determinazione delle politiche di marketing territoriale, ad oggi non sempre pienamente riconosciuto dalla legislazione regionale (Peso: 16,66%)	delle province di Rieti e Viterbo Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici delle province di Rieti e Viterbo (Peso: 50,00%)
		1.3 OP2 - Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari (Peso: 50,00%)
	1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche (Peso: 16,66%)	1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche (Peso: 33,34%)
		1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali (Peso: 33,33%)
		1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee (Peso: 33,33%)
	1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa (Peso: 16,66%)	1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento (Peso: 50,00%)
		1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi (Peso: 50,00%)
	1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato; tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie (Peso: 16,66%)	1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura (Peso: 33,34%)
		1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato (Peso: 33,33%)
		1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato (Peso: 33,33%)
2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale **Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette: all'efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking territoriale e istituzionale**	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni (Peso: 100,00%)	2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese (Peso: 33,34%)
		2.1 OP2 - Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati (Peso: 33,33%)
		2.1 OP4 - grado di adesione al cassetto digitale (Peso: 33,33%)
3 - Apprendimento e crescita professionale **Questo ambito raccoglie tutte le linee di azione e intervento**	3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità	3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione (Peso: 50,00%)
		3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale (Peso:

direttе alla qualificazione e il potenziamento delle professionalità, anche attraverso un approccio trasversale nell'organizzazione	Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione (Peso: 100,00%)	50,00%)
4 - Equilibrio economico e finanziario Questo ambito, forse quello più sfidante per la neonata Camera, comprende tutte le linee di azione di razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, di ottimizzazione delle scelte di gestione e razionalizzazione della spesa, supportate da sempre più strategica attività di ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo	4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare (Peso: 100,00%)	4.1 OP.4 - Realizzazione azioni di razionalizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare (Peso: 33,33%)
		4.1 OP.5 - Azioni di regolarizzazione situazioni di irregolarità nel versamento del diritto annuale (Peso: 33,33%)
		4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale (Peso: 33,34%)

SCHEDE DI DETTAGLIO

1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese
La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell' Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese

Obiettivo operativo	**1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese (Peso: 100,00%)**				
Descrizione	Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese attraverso servizi specializzati di informazione, formazione e assistenza alle imprese, ai professionisti e alle Pubbliche Amministrazioni della Tuscia				
Unità organizzative coinvolte	STAFF Supporto alla digitalizzazione Innovazione e Sostenibilità				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
OC_TD_01 Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto) *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID *(Fonte Kronos 20%)*	96,00 N.	93,00 N.	118,00 N.	>= 80,00 N.
OC_TD_02 Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID *(Fonte Kronos 20%)*	14,00 N.	10,00 N.	10,00 N.	>= 10,00 N.

Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*					
OC_TD_03 Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	N. partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID nell'anno N *(Fonte Dintec)*	420,00 N.	314,00 N.	365,00 N.	>= 200,00 N.
OC_DTDE_04 Tasso di variazione del livello di maturità digitale delle imprese assistite Rappresenta l'evoluzione della maturità digitale delle imprese assistite rispetto all'esercizio precedente *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Livello medio del livello di maturità digitale delle imprese beneficiarie al 31.12 anno N / Livello medio del livello di maturità digitale delle imprese beneficiarie al 31.12 anno N-1 *(Fonte Dintec)*	N.D.	N.D.	N.D.	>= 2,00 %

1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali
La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero

Obiettivo operativo	**1.2 OP1 - Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza (Peso: 50,00%)**				
Descrizione	Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza				
Unità organizzative coinvolte	Turismo Marketing Internazionalizzazione Supporto alle imprese Progetti europei				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
OC_Int_02 Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema *(Fonte Osservatorio camerale)*	6,00 N.	7,00 N.	12,00 N.	>= 6,00 N.

Obiettivo operativo	**1.2OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato (Peso: 50,00%)**				
Descrizione	Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato				
Unità organizzative coinvolte	Turismo Marketing Internazionalizzazione Supporto alle imprese Progetti europei				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore**	**Valore**	**Valore**	**Target**

		2023	2024	2025	2026
1.2 OP 2.2 Ampliamento 2026 della platea delle imprese beneficiarie del Progetto SEI - Sostegno alle imprese *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2026 - Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2025) / Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2025 *(Fonte Rilevazione camerale)*	15,49%	5,00%	16,67%	>= 18,00 %

1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica

La Camera di Commercio, in quanto Ente rappresentativo del sistema delle imprese, intende compiere ogni sforzo possibile al fine di intraprendere un percorso che le consenta di recuperare un ruolo di primo piano nella determinazione delle politiche di marketing territoriale, ad oggi non sempre pienamente riconosciuto dalla legislazione regionale

Obiettivo operativo	1.3 OP1 - Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici e dei prodotti tipici dell'agroalimentare delle province di Rieti e Viterbo (Peso: 50,00%)
Descrizione	Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici delle province di Rieti e Viterbo
Unità organizzative coinvolte	Turismo Marketing Internazionalizzazione Supporto alle imprese Progetti europei

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Valore 2024	Valore 2025	Target 2026
1.3 OP.1.3 Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)*	N. Campagne promozionali realizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	1,00 N.	1,00 N.	1,00 N.	>= 1,00 N.
1.3 OP.1.2 Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero utenti/stakeholders coinvolti *(Fonte Rilevazione camerale)*	164,00 N.	376,00 N.	482,00 N.	>= 300,00 N.
1.3 OP.1.4 Realizzazione Salone Enogastronomia Laziale *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il Salone deve essere organizzato *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	17/05/2025	Entro 31/05/2026
1.3 OP.1.5 Valorizzazione produzioni tipiche del territorio nell'ambito della Fiera del peperoncino *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale deve essere realizzato l'evento di valorizzazione *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	29/08/2025	Entro 30/09/2026
1.3 OP1.1 Riorganizzazione dei portali turistici con contestuale rafforzamento delle campagne social *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Realizzazione portale turistico Rieti e Viterbo e rafforzamento campagne social *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	N.D.	Entro 31/12/2026

Obiettivo operativo	1.3 OP2 - Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari (Peso: 50,00%)
Descrizione	Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari
Unità organizzative coinvolte	Tutela del consumatore e dell'impresa

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Valore 2024	Valore 2025	Target 2026
1.3 OP2.1 Elaborazione o revisione disciplinari di produzione o erogazione servizi del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese *(Peso: 33,34%) (Tipologia: Volume)*	Numero disciplinari elaborati o revisionati *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	7,00 N.	1,00 N.	>= 1,00 N.
1.3 OP2.3 Elaborazione disciplinari di produzione o erogazione servizi del Marchio REA *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Volume)*	Numero di disciplinari di produzione o erogazione dei servizi marchio REA elaborati *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	5,00 N.	>= 4,00 N.
1.3 OP2.2 Realizzazione di una campagna promozionale dei marchi REA e TUSCIA VITERBESE *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale la campagna promozionale deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	31/12/2025	Entro 31/12/2026

1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese
Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche

Obiettivo operativo	1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche (Peso: 33,34%)
Descrizione	Valorizzare le informazioni economiche
Unità organizzative coinvolte	Staff SG

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Valore 2024	Valore 2025	Target 2026
1.4 OP1.1 Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il Rapporto va realizzato *(Fonte Newsletter, comunicati stampa)*	06/07/2023	05/07/2024	09/07/2025	Entro 31/07/2026

Obiettivo operativo	1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali (Peso: 33,33%)
Descrizione	Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali
Unità organizzative coinvolte	STAFF Supporto alla digitalizzazione Innovazione e Sostenibilità

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Valore 2024	Valore 2025	Target 2026
1.4 OP2.1 Utenti coinvolti nell'attività formative, informative e di supporto sul tema dell'ambiente/green economy *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero utenti coinvolti nell'attività formative, informative e di supporto sul tema dell'ambiente/green economy *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	1.135,00 N.	>= 1.000,00 N.

Obiettivo operativo	1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee (Peso: 33,33%)

Descrizione	Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee				
Unità organizzative coinvolte	Staff SG				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
1.4 OP3.1 Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti *(Fonte Rilevazione camerale)*	2,00 N.	4,00 N.	4,00 N.	>= 2,00 N.

1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza
Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa

Obiettivo operativo	**1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento (Peso: 50,00%)**				
Descrizione	Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento				
Unità organizzative coinvolte	Staff SG				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
1.5OP1.1 Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema Excelsior, della cultura di impresa, delle competenze digitali e del fare impresa *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero studenti coinvolti *(Fonte Rilevazione camerale)*	29,00 N.	431,00 N.	455,00 N.	>= 350,00 N.

Obiettivo operativo	**1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi (Peso: 50,00%)**				
Descrizione	Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi				
Unità organizzative coinvolte	Turismo Marketing Internazionalizzazione Supporto alle imprese Progetti europei				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
1.5 OP2.1 Redazione news dai SNI territoriali *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero di news redatte *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	37,00 N.	>= 30,00 N.
1.5 OP2.3 Promozione delle attività della piattaforma SNI *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero campagne radio di promozione delle attività piattaforma SNI *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	1,00 N.	>= 2,00 N.
1.5 OP2.2 Promuovere il servizio di orientamento all'imprenditorialità rivolto a studenti, giovani e aspiranti neo imprenditori tramite lo sportello fisico e l'hub virtuale SNI *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	numero di seminari realizzati tramite lo sportello fisico e l'hub virtuale SNI *(Fonte Applicativi Infocamere)*	N.D.	N.D.	N.D.	>= 1,00 N.

1.5 OP2.4 Migliorare la capacità di sensibilizzazione all'imprenditorialità rivolta a studenti, giovani e aspiranti neo imprenditori tramite lo sportello fisico e l'hub virtuale SNI *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero di colloqui gestiti on line tramite lo sportello fisico e l'hub virtuale SNI *(Fonte Applicativi Infocamere)*	N.D.	N.D.	N.D.	>= 10,00 N.

1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato
Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato; tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie

Obiettivo operativo	**1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura (Peso: 33,34%)**				
Descrizione	Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura				
Unità organizzative coinvolte	Tutela del consumatore e dell'impresa				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
1.6 OP1.1 N. di utenti beneficiari della consulenza dello sportello marchi e brevetti *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	N. utenti beneficiari *(Fonte Rilevazione camerale)*	223,00 N.	208,00 N.	214,00 N.	>= 200,00 N.

Obiettivo operativo	**1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato (Peso: 33,33%)**				
Descrizione	Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato				
Unità organizzative coinvolte	Giustizia Alternativa | Giustizia Alternativa e tutela del consumatore sede di Rieti				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
OS1.6.1 Promozione dell'istituto dell'arbitrato *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero di iniziative di promozione dell'istituto *(Fonte Rilevazione camerale)*	1,00 N.	1,00 N.	1,00 N.	>= 1,00 N.

Obiettivo operativo	**1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato (Peso: 33,33%)**				
Descrizione	Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato				
Unità organizzative coinvolte	Vigilanza e sicurezza dei prodotti Funzioni metriche Protesti e ambiente				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
1.6 OP3.1 Realizzazione di almeno 2 ispezioni per il settore DPI *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero di ispezioni nel settore DPI realizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	2,00 N.	>= 2,00 N.
1.3 OP 3.2 Follow up attività di sensibilizzazione realizzata	Numero strumenti caricati in Eureka / Numero strumenti da caricare in Eureka	N.D.	N.D.	N.D.	>= 100,00 %

nel 2025 su regolare verifica periodica degli strumenti non vidimati e presenti in Banca Dati Eureka *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*	*(Fonte Applicativi Infocamere)*				

2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni					
Obiettivo operativo	**2.1 OP 3 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali (Peso: 20,00%)**				
Descrizione	Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali				
Unità organizzative coinvolte	STAFF Supporto alla digitalizzazione Innovazione e Sostenibilità | Turismo Marketing Internazionalizzazione Supporto alle imprese Progetti europei				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
OC_MEEQ_02 Tempestività delle istruttorie di liquidazione dei contributi promozionali gestiti con bandi Indica la tempestiva gestione delle istruttorie dei contributi *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)*	Sommatoria giorni intercorrenti tra presentazione delle rendicontazioni dei contributi concessi e successiva liquidazione / Totale contributi liquidati nell'anno N *(Fonte Osservatorio camerale)*	46,16 gg	50,80 gg	43,03 gg	<= 90,00 gg
Obiettivo operativo	**2.1 OP 5 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione (Peso: 20,00%)**				
Descrizione	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione				
Unità organizzative coinvolte	Atti societari | REA Ruoli Artigianato				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
OC_TBS_02 Grado di adesione al cassetto digitale (Impresa Italia) Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale (Impresa Italia) rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero imprese aderenti Cassetto digitale (Impresa Italia) dell'anno N / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N *(Fonte Infocamere | Movimprese)*	33,74 %	40,82 %	48,06 %	>= 50,00 %
OC_TBS_06 Grado di efficacia degli Strumenti di automazione dei servizi Esprime il ricorso a modalità automatiche nell'evasione delle pratiche *(Peso: 33,34%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero pratiche processate dagli strumenti automatici o semiautomatici nell'anno N / Numero pratiche evase dalla CCIAA nell'anno N *(Fonte Cruscotto transizione digitale)*	N.D.	15,59 %	23,89 %	>= 18,00 %
OC_TBS_05.2 Tasso di alimentazione del Fascicolo informatico d'impresa Descrive la copertura del bacino imprenditoriale di riferimento con lo strumento del Fascicolo informatico d'impresa	N. imprese per le quali è attivo il Fascicolo informatico d'impresa nell'anno N / Numero imprese registrate al 31/12 *(Fonte Cruscotto transizione digitale | Movimprese)*	N.D.	64,59 %	43,56 %	>= 43,00 %

(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)					

Obiettivo operativo	2.1 OP 6 - Promuovere l'attestazione su linee comuni di profilazione dei servizi alle imprese (Peso: 20,00%)				
Descrizione	Promuovere l'attestazione su linee comuni di profilazione dei servizi alle imprese				
Unità organizzative coinvolte	Staff SG				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
CRM_001 Tasso di adozione del CRM Indica la capacità di movimentare e implementare la base dati dei nominativi presenti nel CRM *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Nuove registrazioni sul CRM / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N *(Fonte Movimprese | Rilevazione CCIAA)*	N.D.	N.D.	0,22 N.	>= 0,20 N.
CRM_002 Efficacia dell'attività di assistenza tramite CRM Misura la capacità di assolvere efficacemente alle richieste di assistenza ricevute tramite il canale CRM *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N. totale di richieste di assistenza pervenute tramite CRM chiuse / N. totale di richieste di assistenza pervenute tramite CRM aperte *(Fonte Rilevazione CCIAA)*	N.D.	N.D.	93,55 %	>= 90,00 %
CRM_004 Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione delle attività promozionali dei progetti +20% Descrive il ricorso al CRM per l'organizzazione e gestione delle azioni promozionali nell'ambito dei progetti a valere sulla maggiorazione del Diritto annuale (+20%) *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N. campagne di promozione progetti +20% tramite CRM nell'anno N / N. totale campagne di promozione progetti +20% nell'anno N *(Fonte Rilevazione CCIAA)*	N.D.	N.D.	0%	>= 30,00 %
CRM_005 Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione delle attività info-formative e di assistenza dei progetti +20% Misura la quota dei servizi di supporto, assistenza, consulenza, formazione e gli eventi promozionali nell'ambito dei Progetti 20% gestiti tramite il CRM *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N. corsi di formazione, eventi e servizi di consulenza erogati nell'ambito dei progetti +20% gestiti tramite il CRM nell'anno N / N. totale corsi di formazione, eventi e servizi di consulenza erogati nell'ambito dei progetti +20% nell'anno N *(Fonte Rilevazione CCIAA)*	N.D.	N.D.	0%	>= 20,00 %

Obiettivo operativo	2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese (Peso: 20,00%)				
Descrizione	Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese				
Unità organizzative coinvolte	Atti societari | REA Ruoli Artigianato				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
2.1 OP1.1 Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)*	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese *(Fonte Applicativi Infocamere)*	91,00 %	89,70 %	89,80 %	>= 85,00 %
2.1 OP1.2	Numero protocolli Registro imprese con almeno una gestione corre-	17,58 %	24,10 %	26,09 %	<= 35,00 %

Incidenza delle pratiche sospese rispetto al totale delle pratiche del Registro Imprese *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)*	zione nell'anno / N. totale protocolli Registro Imprese *(Fonte Applicativi Infocamere)*				
2.1 OP1.3 Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese *(Peso: 33,34%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero medio di giorni di lavorazione delle pratiche del Registro Imprese *(Fonte Applicativi Infocamere)*	2,70 gg	4,00 gg	3,10 gg	<= 5,00 gg

Obiettivo operativo	**2.1 OP2 - Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati (Peso: 20,00%)**
Descrizione	Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati
Unità organizzative coinvolte	REA Ruoli Artigianato

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Valore 2024	Valore 2025	Target 2026
2.1 OP2.1 Capacità di supportare le imprese all'utilizzo degli strumenti telematici per gli adempimenti amministrativi (SUAP) *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero iniziative di supporto organizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	2,00 N.	3,00 N.	4,00 N.	>= 3,00 N.

3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità
Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione

Obiettivo operativo	**3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione (Peso: 50,00%)**
Descrizione	Trasparenza e anticorruzione
Unità organizzative coinvolte	Staff SG

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Valore 2024	Valore 2025	Target 2026
3.1 OP1.3 Accessi al sito istituzionale *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero di accessi *(Fonte dashboard sito istituzionale)*	68.640,00 N.	84.893,00 N.	76.801,00 N.	>= 75.000,00 N.
3.1 OP1.6 Livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle risultanze di apposito audit *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Qualità)*	Livello di compliance *(Fonte audit esterno)*	97,10 %	97,50 %	98,80 %	>= 97,50 %
3.1 OP 1.2 Comunicati stampa pubblicati *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero comunicati stampa pubblicati *(Fonte Rilevazione camerale)*	97,00 N.	112,00 N.	106,00 N.	>= 100,00 N.
Com_001Bis	Numero utenti dei canali social (follower Twitter, like Facebook, is-	123,24 %	101,40 %	103,48%	>= 102,00 %

Grado di evoluzione della comunicazione social (overall) Esprime l'evoluzione della presenza dell'ente nei canali social *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	crizioni Youtube, follower Linkedin) dell'ente nell'anno N / Numero utenti dei canali social (follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower Linkedin) dell'ente nell'anno N-1 *(Fonte Osservatorio camerale)*				
31. OP1.7 realizzazione indagine di customer *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	data entro la quale l'indagine va realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	27/12/2024	31/12/2025	Entro 31/12/2026

Obiettivo operativo	**3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale (Peso: 50,00%)**
Descrizione	Analisi dei fabbisogni del personale
Unità organizzative coinvolte	Personale

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
3.1 OP3.2 Attuazione Piano dei fabbisogni *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il Piano dei fabbisogni deve essere attuato *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	22/02/2024	N.D.	Entro 31/12/2026
3.1 OP3.1 Monitoraggio attuazione Piano di formazione del personale camerale *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Numero monitoraggi trimestrali eseguiti entro il mese successivo al trimestre /Numero monitoraggi trimestrali eseguiti *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	N.D.	>= 100,00 %

4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare

Obiettivo operativo	**4.1 OP.1 - Concludere il rinnovo del servizio di cassa entro i tempi previsti (Peso: 33,33%)**
Descrizione	Concludere il rinnovo del servizio di cassa entro i tempi previsti
Unità organizzative coinvolte	Bilancio

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
4.1 OP1.1 Rispetto della timeline per l'affidamento del servizio di cassa *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Salute economica)*	Data entro la quale la procedura di affidamento del servizio di cassa deve concludersi *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	N.D.	Entro 30/06/2026

Obiettivo operativo	**4.1 OP.4 - Realizzazione azioni di razionalizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare (Peso: 33,33%)**
Descrizione	Realizzazione azioni di razionalizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare
Unità organizzative coinvolte	Staff Provveditorato

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Valore 2024**	**Valore 2025**	**Target 2026**
4.1 OP 4.1	Data entro la quale i lavori di manutenzione straordinaria devono	N.D.	N.D.	N.D.	Entro 30/06/2026

Gestione dei lavori di manutenzione straordinaria dell'immobile della sede di Rieti *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)*	essere conclusi *(Fonte Rilevazione camerale)*				
4.1 OP 4.2 Revisione straordinaria dell'inventario delle sedi di Viterbo e Rieti *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Data entro la quale le attività di revisione straordinaria devono essere realizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	N.D.	N.D.	Entro 31/12/2026

Obiettivo operativo	**4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale (Peso: 33,34%)**
Descrizione	Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale
Unità organizzative coinvolte	Diritto annuale

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Valore 2024	Valore 2025	Target 2026
4.1 OP2.2 Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*	N. azioni realizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	1,00 N.	1,00 N.	1,00 N.	>= 1,00 N.
4.1 OP2.3 Emissione ruolo diritto annuale 2023 *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il ruolo diritto annuale 2023 deve essere emesso *(Fonte Applicativi Infocamere)*	N.D.	N.D.	N.D.	Entro 30/09/2026

3.2.3 – Performance individuale

Monzillo Francesco - Segretario Generale

Obiettivo individuale	**S.G.1 - Razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 10,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
S.G. 1.1 - Realizzazione di relazioni sintetiche sulle partecipazioni camerali indirizzate alla Giunta *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero relazioni realizzate *(Fonte Albo on line)*	>= 2,00 N.
Obiettivo individuale	**S.G. 2 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 15,00

		%
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
DFP 4.3 - Grado di trasparenza dell'amministrazione *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione *(Fonte Osservatorio camerale)*	>= 0,97 N.
S.G. 2.1 - Organizzazione della giornata della trasparenza *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale la giornata deve essere realizzata *(Fonte Sito istituzionale, newsletter, comunicati stampa)*	Entro 31/12/2026
Obiettivo individuale	**S.G. 4 - Valorizzare le informazioni economiche**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 20,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
S.G. 4.1 - Realizzazione osservatorio economico per la giornata dell'economia *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale l'osservatorio economico deve essere realizzato *(Fonte Sito istituzionale, newsletter, comunicati stampa)*	Entro 31/07/2026
Obiettivo individuale	**S.G.6 - Disposizioni art. 1 comma 859 lettera b) Legge 145/2018**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 20,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
S.G.6.1 - Rispetto dei tempi medi di pagamento *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Tempo medio di ritardo (distanza tra scadenza fattura e pagamento) - Art. 1 comma 861 legge 145/2018 *(Fonte MEF Ragioneria Generale dello Stato Piattaforma dei crediti commerciale)*	<= 0,00 gg
Obiettivo individuale	**S.G.7 - Promozione adeguata partecipazione attività formativa - Staff del Segretario Generale** **Promozione adeguata partecipazione attività formativa per sé e per il personale assegnato - Staff del Segretario Generale**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 20,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
S.G.7.1 - Organizzazione attività di formazione del personale assegnato all'Area Dirigenziale A *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)*	Numero di addetti all' Area Dirigenziale A, incluso il Segretario Generale, per le quali sono messe a disposizione 40 ore di formazione / Numero di unità di personale complessivamente assegnato all' Area Dirigenziale A, compreso il Dirigente. *(Fonte Rilevazione camerale)*	>= 100,00 %
Obiettivo individuale	**S.G. 8 - Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e) legge 22 dicembre 2021, n. 227 - Staff Segreteria** **Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in at-**	

	tuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e) legge 22 dicembre 2021, n. 227-Staff Segreteria	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 15,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
S.G. 8.1 - Coordinamento Area Dirigenziale A per la realizzazione delle schede dei vari procedimenti individuati nel 2025 al fine di realizzare la Carta dei servizi *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale le schede dei procedimenti afferenti allo Area Dirigenziale A devono essere predisposte *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2026

Ghitarrari Federica - Dirigente

Obiettivo individuale	**D.B. 1 - Trasparenza e anticorruzione**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 5,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
S.G. 2.1 - Organizzazione della giornata della trasparenza *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale la giornata deve essere realizzata *(Fonte Sito istituzionale, newsletter, comunicati stampa)*	Entro 31/12/2026
Obiettivo individuale	**D.B. 2 - Privacy**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 20,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
D.B. 2.1 - Standardizzazione informative privacy e organizzazione formazione destinata a tutto il personale *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale l'attività di standardizzazione e organizzazione della formazione deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2026
Obiettivo individuale	**D.B.4 - Promozione adeguata partecipazione attività formativa - Area Dirigenziale B Promozione adeguata partecipazione attività formativa per sé e per il personale assegnato Area Dirigenziale B**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 15,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
D.B.4.1 - Organizzazione attività di formazione del personale assegnato all'Area Dirigenziale B *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)*	Numero di addetti all'Area Dirigenziale B, incluso il Dirigente, per i quali sono state messe a disposizione 40 ore di formazione / Numero di unità di personale complessivamente assegnato all'Area Dirigenziale B, compreso il Dirigente. *(Fonte Rilevazione camerale)*	>= 100,00 %
Obiettivo individuale	**D.B.7 - Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e) legge 22 dicembre 2021, n. 227 – Area B**	

Risultato misurato obiettivo		Peso: 20,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
D.B. 7.1 - Coordinamento Area Dirigenziale B per la realizzazione delle schede dei vari procedimenti individuati nel 2025 al fine di realizzare la Carta dei servizi *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale le schede dei procedimenti afferenti all'Area Dirigenziale B devono essere predisposte *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2026
D.B. 7.2 - Completamento adempimenti per nuovo accesso persone con disabilità *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Data entro la quale l'attività di completamento deve essere conclusa *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2026
Obiettivo individuale	**S.G.6 - Disposizioni art. 1 comma 859 lettera b) Legge 145/2018**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 20,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
S.G.6.1 - Rispetto dei tempi medi di pagamento *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Tempo medio di ritardo (distanza tra scadenza fattura e pagamento) - Art. 1 comma 861 legge 145/2018 *(Fonte MEF Ragioneria Generale dello Stato Piattaforma dei crediti commerciale)*	<= 0,00 gg
Obiettivo individuale	**D.B. 8 – Qualificazione e promozione filiere agroalimentari del territorio**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 20,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2026**
D.B.8.1 – Realizzzione attività connesse alla Convenzione con la Regione Lazio per la promovalorizzazione dei Marchi Collettivi *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale le attività di promovalorizzazione devono essere concluse *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2026

3.3 – Pari opportunità

QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Camera di Commercio I.A.A. di Rieti Viterbo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come precedentemente prescritto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e, a seguito del D.L. 80/2021, integrato nel PIAO, nella sez. 3.Il documento raccoglie le azioni tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.Già la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, si era posta l'obiettivo di dare piena attuazione alle disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare best pratices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo le specifiche linee di azione.Il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiamava i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.La Direttiva n. 2/2019 emanata in data 26 giugno 2019, avente per oggetto "*Misure per promuovere le Pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", sostituisce la precedente del 23 maggio 2007 ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG. In particolare prevede, in ragione del collegamento con il Ciclo della Performance, che il Piano triennale di azioni positive debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

OBIETTIVI

Il Piano Pari opportunità è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, al fine di offrire a tutti i lavoratori ed a tutte le lavoratrici la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire situazioni di malessere, disagio e stress, oltre che garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, elemento, quest'ultimo, imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

In continuità con il passato, la Camera di Commercio I.A.A. di Rieti Viterbo intende operare per il miglioramento del benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso. Le azioni positive previste vogliono facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza fra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro. L'Ente s'impegna a porre particolare attenzione agli interventi di conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, con un'organizzazione del lavoro centrata sugli obiettivi.

La presente pianificazione ha durata triennale. Al fine di poter procedere al costante aggiornamento potrà accogliere e recepire pareri, suggerimenti e possibili correttivi segnalati dal personale dipendente , attraverso gli strumenti messi a disposizione dal CCNL.

ISTITUZIONE DEL CUG

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, prevede l'istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente.Stretta è quindi la collaborazione con l'Amministrazione nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.Il CUG della Camera accorpata è stato nominato con determinazione del Segretario generale n. 39 dell'11 maggio 2022 e resta in carica quattro anni.

Pertanto nel 2026 sarà soggetto a rinnovo.

RELAZIONE INTRODUTTIVA – CONTESTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI RIETI VITERBO

Alla data del 1^ gennaio 2026 il personale in servizio risulta di 50 unità (di cui una a tempo parziale), così distribuito:

n. 16 uomini (di cui 1 a td) che rappresentano il 32% dei dipendenti in servizio

n. 34 donne che rappresentano il 68% dei dipendenti in servizio

STRUTTURA DEL PERSONALE CCIAA RIETI VITERBO AL 01/01/2026

	Complessivo	**Uomini**	**Donne**
Dirigenti	3	2	1
Funzionari EQ	17	3	14
Istruttori	28	10	18
Opertatori esperti	1	0	1
Operatori	1	1	0
Totale complessivo	**50**	**16**	**34**

LE INIZIATIVE

La Camera di Commercio I.A.A. di Rieti Viterbo intende operare per la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne si sono concretizzate in interventi di varia natura.

L'Amministrazione, nella fase successiva all'accorpamento, analizzando le misure in essere presso ciascuna delle Camere preesistenti, ha optato per l'applicazione delle misure di flessibilità lavorativa più vantaggiose per il personale.

L'Amministrazione, dopo la fine del periodo di emergenza, ha regolamentato il lavoro agile in conformità con la normativa ordinaria; viene predisposto un bando annuale destinato alle posizioni individuate dalla Dirigenza per la prestazione da rendere in modalità agile che per l'anno 2026 ha avuto avvio dal 01 gennaio.

OBIETTIVI – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026 –2028

1. **Rafforzare il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

Azioni:

- Aggiornamento di un'apposita sezione del sito internet dell'Ente camerale dedicata al CUG al fine di favorire la diffusione della conoscenza di norme e novità sui temi riferiti al benessere organizzativo e sugli strumenti di conciliazione vita-lavoro.

E' sempre attiva, inoltre, la casella di posta elettronica cug@rivt.camcom.it che i dipendenti possono utilizzare per rappresentare problematiche, formulare osservazioni o proposte.

- Organizzazione di attività formative e informative anche in collaborazione con il CUG rivolte ai dipendenti camerali, anche in collaborazione con altri Enti istituzionali, su pari opportunità, conciliazione del lavoro con la famiglia, benessere organizzativo e contro le discriminazioni.

- Dare attuazione al Piano del lavoro agile, alla luce delle disposizioni vigenti;

2. **Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale.**

Azioni:

- Garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, privilegiando il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning. Per le attività formative in presenza si prevede la realizzazione all'interno dell'orario di servizio.

- Prevedere agevolazioni per la partecipazioni del personale camerale ad attività formative organizzate dall'Azienda speciale Centro Italia di interesse per l'attività dell'Ente.

3. Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Azioni:

- Osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3 lett. c dlgs 165/2001) per il personale;;
- Assicurare la parità di genere nelle Commissioni di selezione, in conformità alle disposizioni di legge.

4. Indagine sul Benessere Organizzativo

Azioni:

- Effettuazione, al termine del triennio, di una nuova indagine sul benessere organizzativo che miri a conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, ad individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane, il grado di condivisione degli obiettivi dell'Ente e la percezione che il dipendente ha del modo di operare dell'Amministrazione.

5. Valorizzazione risorse umane

Azioni:

- Fornire le medesime opportunità di sviluppo professionale al personale senza distinzioni di genere, sulla base delle disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base dei requisiti previsti dalle norme, al fine di garantire pari condizioni di accesso;
- Progettare azioni per rendere trasparenti i procedimenti ed i criteri di progressione di carriera e di assegnazione degli incarichi valorizzando competenza e merito.

6. Azioni di welfare, promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio

Azioni:

- Attuare appositi strumenti di welfare in tema di sostegno al reddito, supporto all'istruzione dei figli, assistenza sanitaria, accesso agevolato al credito, ecc.
- Promozione di iniziative a favore del benessere e prevenzione del disagio del personale quali attivazioni di convenzioni per esami clinici e diagnostici; convenzioni per iniziative culturali e formative.

DURATA

Il presente Piano ha validità per il triennio 2026-2028 e viene annualmente aggiornato.

3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti e altre che presentano profili di novità, tenuto conto anche delle più recenti disposizioni normative.

Misure generali

Tipologia di misura	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Segretario Generale	Continuo
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Segretario Generale e Dirigenti	Quando necessario
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Applicazione delle norme in materia di codici di comportamento.	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	-Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
Incarichi esterni ai dipendenti della Camera e conferimento di incarichi a dipendenti di altre PP. AA	Misura che assicura il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, attraverso il controllo sulle attività ulteriori svolte dai propri dipendenti, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione" deri-	Revisione del Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni al personale dipendente	Segretario Generale e Dirigenti	31/12/2026

	vante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego			
PTPCT e formazione	Misure di formazione	- Formazione di livello generale di almeno 3 ore con Test finale di verifica dell'apprendimento o questionario di gradimento. - ulteriori interventi formativi di tipo specialistico della durata di almeno due ore, rivolto al personale individuato dal RPCT.	Segretario Generale e Dirigenti	31/12/2026
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Considerato il numero di unità di personale a disposizione che non consente di realizzare un alto livello di rotazione**,** la Camera di Commercio continuerà a sviluppare gli strumenti già individuati per ridurre la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurare un costante flusso di informazioni fra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione, quali ad esempio l'affidamento delle varie fasi di un procedimento a più persone (cd. Segregazione delle funzioni) o attraverso meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali nelle aree più esposte al rischio	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
Trasparenza	Misure di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D. Lgs. 36/2023; - rispetto del D. Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - Aggiornare I tre schemi di pubblicazione rilasciati da ANAC secondo le modifiche contenute nella Delibera n. 481 del 3/12/2025	Responsabili elaborazione e trasmissione dati e Responsabile pubblicazione dati	Continuo Continuo 31/12/2026
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	-Garantire il rispetto delle disposizioni contenute nel D. LGS 24/23 e nel proprio Regolamento adottato con Atto del Consiglio n. 10 del 21.12.2023; - Valutare la necessità di recepire nel proprio Regolamento interno le indicazioni conteute nelle Delibere ANAC 478/2025e 479/2025.	Segretario Generale	31/12/2026

Controllo	Misure di controllo	- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo Continuo

Di seguito per ogni misura di prevenzione viene brevemente descritto quanto già realizzato e la programmazione delle attività da realizzare nel triennio di riferimento.

Formazione:

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La l. 190/2012 stabilisce, infatti, che gli enti debbano provvedere a definire, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c). Il RPCT è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Come indicato da ANAC nel PNA 2019, può essere opportuno strutturare la formazione su due livelli:

- ✓ uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità e finalizzato alla piena partecipazione di tutti i soggetti che operano all'interno dell'amministrazione pubblica mediante la diffusione e condivisione dei valori connessi all'etica e alla legalità, creando un contesto sfavorevole ai comportamenti illeciti.
- ✓ uno specifico, rivolto al RPCT, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Stato di attuazione

Coerentemente con gli **obiettivi** individuati dagli Organi di governo nel Piano 2025-2027, l'attività formativa, erogata in modalità remota sincrona e asincrona dall'Avvocato Alberto Donnini in data

27.10.2025, è stata rivolta a livello generale alla totalità dei dipendenti camerali e ha riguardato il tema del "Regime delle incompatibilità nel pubblico impiego e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni".
Nel 2025 è stato rinnovato l'Accordo quadro sottoscritto con L'università degli Studi dell Tuscia, la Provincia di Viterbo e il Comune di Viterbo per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune sui temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione; nell'ambito di tale Accordo, l'unità di personale di supporto al RPCT nelle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza ha partecipato al corso di formazione in materia di "*Trasparenza e accesso agli atti – disamina giurisprudenza recente*", tenuto il 25 febbraio e e il 4 marzo dal prof. Mario Savino, professore di I fascia di diritto amministrativo presso l'Università degli studi della Tuscia; il corso di 4 ore ha disaminato e commentato, con un taglio operativo e pratico, le più recenti sentenze della giustizia amministrativa in materia di trasparenza e accesso agli atti. Nel corso dell'anno il personale di supporto al RPCT ha inoltre partecipato a diversi momenti formativi sempre sui temi della trasparenza e in particolare sull'applicazione dei primi 4 schemi di pubblicazioe adottati da ANAC.

Pianificazione 2026-2028

L'attività formativa sarà rivolta nel 2026 a livello generale alla totalità dei dipendenti camerali con un momento formativo di almeno 3 ore, seguito da test finale di verifica dell'apprendimento o questionario di gradimento. Oltre all'intervento di formazione di livello generale, sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza saranno previsti ulteriori interventi formativi di tipo specialistico della durata di almeno due ore rivolti al personale individuato dal RPCT. Ovviamente l'Ente si riserva di rivedere la propria programmazione formativa nei futuri aggiornamenti annuali del presente Piano, laddove si concretizzassero le importanti novità normative che attualmente si profilano all'orizzonte sulla disciplina del lobbyng.
Questo approccio formativo, oltre ad aumentare la cultura del contesto e la conoscenza degli atti regolatori dell'Ente, favorirà la conoscenza delle tematiche di prevenzione del rischio corruttivo a carattere trasversale e agevolerà la convergenza nell'implementazione del sistema di gestione del rischio da parte di tutte le strutture della Camera.

Codice di comportamento:

Il Codice di comportamento si conferma, anche nelle intenzioni dell'ANAC, come uno strumento importante per garantire la legalità. Tra le statuizioni di rilievo vi è il collegamento del Codice di Comportamento con il PTPCT, principio che sancisce l'interconnessione tra i due documenti. L'allineamento tra il Codice, che disciplina regole di comportamento rivolte al singolo, e il PTPCT che istituisce misure preventive di tipo oggettivo, è un elemento necessario.

Stato di attuazione

A seguito della procedura aperta alla partecipazione, conclusasi il 15 marzo 2024, che ha avuto lo scopo di consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modifica e integrazione dell' ipotesi di Codice di Comportamento, la Giunta con delibera n. 17 del 28 marzo 2024, ha deliberato l'approvazione definitiva del "Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Rieti Viterbo" che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e s.m.i., alle luce delle novità contenute nel Decreto del Presidente della Re-

pubblica 13 giugno 2023, n. 81:

Pianificazione 2026-2028

Attualmente l'Ente non prevede in materia azioni diverse dall'applicazione della normativa nazionale e regolamentare vigente.

Rotazione:

La rotazione ordinaria del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni è una misura organizzativa generale, introdotta dal legislatore, a efficacia preventiva. L'istituto *de quo* può essere impiegato nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti a rischio corruttivo. L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. *rotazione ordinaria*) va **distinto** dall'istituto della **c.d. *rotazione straordinaria***, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. *Testo Unico sul pubblico impiego*) all'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*28, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*

Le due principali forme di rotazione straordinaria sono:

- ✓ Il c.d. **trasferimento obbligatorio**, ovvero la rotazione straordinaria di cui all'art. art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001;
- ✓ la **rotazione straordinaria propria** di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il trasferimento obbligatorio

"Quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza". Il PNA 2019 ha confermato che il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità` dell'Ente, diversamente dalla disposta estinzione del rapporto di lavoro, la quale ha carattere di pena accessoria.

La rotazione straordinaria propria

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento della Pubblica Amministrazione cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della mera iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p. (così precisa A.N.AC. nelle menzionate Linee Guida) in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può` pregiudicare l'immagine di imparzialità` dell'amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Stato di attuazione

A decorrere dal 1° gennaio 2025 è divenuta operativa la nuova macrostruttura organizzativa la

quale ha disposto lo spostamento di alcune UOS tra Aree Dirigenziali; più nel dettaglio l'Area Dirigenziale A ha continuato ad essere preposta alle attività tipiche del Registro Imprese ma dal 2025 provvede anche alle attività di regolazione del mercato; al contempo l'Area Dirigenziale B ha continuato ad essere preposta alle attività di bilancio, personale, diritto annuale, provveditorato ma dal 2025 provvede anche alle attività di marketing, internazionalizzazione, progetti europei, nuove imprese, digitalizzazione, innovazione e sostenibilità.

Pianificazione 2026-2028

Attualmente l'Ente non prevede in materia nuove azioni. In ogni caso, come approfondito da ANAC nell'Allegato 2 al PNA 2019, la rotazione ordinaria va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, non sempre quindi la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni senza che si rischi di minare il suo buon andamento. Per tale ragione l'Ente adotterà nel triennio misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali ad esempio:

- ✓ rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- ✓ previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- ✓ articolazione dei compiti e delle competenze tale da evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- ✓ previsione della "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Astensione in caso di conflitto di interessi:

Il conflitto di interesse configura una situazione o un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari della pubblica amministrazione possano essere compromessi dal perseguimento di interessi secondari attinenti alla sfera privata del singolo individuo, che ha nei confronti dell'amministrazione stessa precisi doveri e responsabilità. Il conflitto di interessi "potenziale" è anche conflitto di interessi "apparente" in tutte quelle situazioni in cui l'interesse secondario personale privato del singolo soggetto possa *apparentemente* tendere ad interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario della Pubblica Amministrazione, ad esempio in tutte quelle situazioni tali da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

Stato di attuazione

Il Codice di comportamento della Camera, aggiornato a marzo del 2024, ha disposto all'art. 4 che "*Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Dirigente di Riferimento eventuali rapporti diretti e indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti; ha altresì l'obbligo di precisare se tali rapporti sussistono ancora, ovvero se sussistono con il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado. Dovrà inoltre precisare se il soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività d'ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni.*

La comunicazione va resa all'atto dell'assegnazione ad un nuovo ufficio/servizio o entro 10 giorni dall'istaurarsi del rapporto di lavoro.

A seguito delle comunicazioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, quali: rotazione del personale; richiamo al dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti; assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio"

Pianificazione 2026-2028

Attualmente l'Ente non prevede in materia azioni diverse dall'applicazione della normativa nazionale e regolamentare vigente.

Incarichi esterni ai dipendenti della Camera e conferimento di incarichi a dipendenti di altre PP. AA:

La legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Tra le novità più salienti la previsione di appositi regolamenti per disciplinare gli incarichi vietati in relazione al ruolo e alla qualifica ricoperta.

Stato di attuazione

Il 15 novembre del 2022 è stato approvato il Regolamento che disciplina gli incarichi esterni al personale dipendente ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Nell'intranet è pubblicata la modulistica da utilizzare per la richiesta di autorizzazione preventiva allo svolgimento di incarichi esterni.

Pianificazione 2026-2028

L'Ente prevede di procedere con la revisione del Regolamento camerale che disciplina gli incarichi esterni al personale dipendente per ovviare a delle criticità che sono emerse in occasione della formazione che è stata rivolta a livello generale alla totalità dei dipendenti camerali e che ha riguardato proprio il tema del "Regime delle incompatibilità nel pubblico impiego e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

Cause di inconferibilità e incompatibilità:

Il d. lgs. 8 aprile 2013, n. 39 è stato approvato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, al fine di regolamentare il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e

negli enti di diritto privato in controllo pubblico, con lo scopo di prevenire situazioni ritenute, anche potenzialmente, portatrici di conflitto di interessi.

Stato di attuazione

L'Ente in materia non ha una propria disciplina regolatoria ed applica quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 e dalle diverse Linee guida di ANAC (Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, Determinazione n. 1134/2017, Delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019).

Pianificazione 2026-2028

Per il 2026 l'Ente non prevede in materia azioni diverse dall'applicazione della normativa nazionale e regolamentare vigente.

Pantouflage - Revolving doors e incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con l'Ente:

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non potranno svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La cessazione riguarda anche il collocamento inquiescenza.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi, o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'ANAC ha approfondito la tematica nel PNA 2022, chiarendo che la norma si applica:

- ✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- ✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- ✓ Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, che implicano l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere).

Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto.

Stato di attuazione

Nel 2023 in occasione dell'aggiornamento dell'inquadramento e del trattamento economico a seguito del nuovo CCNL 2019/2021, avvenuto con effetto automatico, nella nota inviata il 31 marzo a tutto il personale in servizio oltre ad essere comunicato l'aggiornamento dell'inquadramento e del trattamento economico seguenti al nuovo Contratto, è stata anche richiamata l'attenzione di tutti i destinatari al rigoroso rispetto del comma 16 ter dell'art. 53 del Dlgs n. 165/2001, misura generale per la prevenzione della corruzione. Inoltre una specifica clausola pantouflage è stata inserita in tutti I contratti dei neo assunti nonché nei contratti rinnovati della dirigenza. Al contrario di quanto pianificato nel PIAO 2023-2025 non è stato disposto che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici

l'operatore economico concorrente dichiarasse di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, **per quanto di conoscenza,** questo perché il nuovo Codice degli appalti ha inteso semplificare le procedure e i controlli sugli operatori economici da parte della stazione appaltante, per rendere più celere l'espletamento delle stesse, nel rispetto dei principi che ispirano la buona amministrazione.

Pianificazione 2026-2028

Attualmente l'Ente non prevede in materia azioni diverse dall'applicazione della normativa nazionale e contrattuale vigente.

Whistleblowing. Tutela del dipendente che segnala illeciti:

L'istituto del *whistleblowing* è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e della "*maladministration*". L'introduzione di una disciplina ad hoc sul fenomeno del c.d. *whistleblowing* ha recepito l'invito, rivolto all'Italia da alcuni organismi internazionali impegnati sul fronte anticorruzione, a rafforzare l'azione di prevenzione e contrasto a questo tipo di fenomeno, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza gli eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza.

Stato di attuazione

In data 10.12.2024 il Segretario Generale ha erogato a tutti I diendenti, attraverso la piattaforma zoom, una formazione nella quale sono stati evidenziati I punti forndamentali della normativa nazionale e regolamentare in materia, inoltre sono state descritte tutte le modlità interne ed esterne attraverso le quali I dipendneti hanno la possibilità di segnalare violazioni di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore.

Pianificazione 2026-2028

Con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025 l'ANAC ha adottato le "*Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione*" le quali non sostituiscono né modificano le disposizioni contenute nella Delibera n. 311/2023; esse, piuttosto, le integrano e le completano al fine di armonizzare le pratiche operative, garantire una maggiore coerenza interpretativa tra i vari strumenti e istituti disciplinati dal decreto legislativo n. 24/2023, fornire un sopporto operativo agli enti e rendere più efficace il sistema di tutele del whistleblower. Infine l'ANAC con Delibera n. 479 del 26 novembre 2025 ha modificato e integrato le *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"* contenute nella Delibera n. 31 del 12 liglio 2023, in ragione della ravvisata esigenza di fornire indicazioni più precise e puntuali rispetto ai canali interni di segnalazione e di chiarire i dubbi emersi in fase di prima applicazione del d.lgs. 24/2023. Per il 2026 l'Ente si propone di verificare se il proprio *"Regolamento per la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea"* debba essere integrato e completato alla luce delle nuove indiczioni contenute nelle sopra

richiamate Delibere, addivenendo a un eventuale aggionamento del Regolamento stesso nell'arco del triennio 2026-2028.

LA TRASPARENZA

Il tema della trasparenza riveste un ruolo fondamentale ai fini dell'attuazione delle indicazioni previste dalle norme sull'anticorruzione poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni e per realizzare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Secondo l'art. 2 del D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni"* la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Così intesa, la trasparenza rappresenta una fondamentale misura di prevenzione del rischio corruzione poiché, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione.

La trasparenza si attua mediante la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" di una serie di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (articoli 13-28), l'uso delle risorse pubbliche (articoli 29-31), le prestazioni offerte e i servizi erogati (articoli 32-36). Si tratta di una notevole quantità di informazioni e documenti che paradossalmente potrebbe sortire l'effetto opposto di celare le informazioni e i dati di maggiore rilevanza e di alimentare contenitori di dati che non vengono consultati. Nel PNA 2019 l'ANAC aveva preannunciato l'intenzione di procedere ad un aggiornamento degli obblighi di pubblicazione alla luce delle modifiche legislative intervenute, definendo in collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza Unificata, AGID e Istat "*criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria*". Con la Delibera del 25/09/2024, n. 495, l'ANAC ha approvato 3 schemi di pubblicazione per favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione *Amministrazione trasparente* dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

I nuovi schemi approvati dall'ANAC sono relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche; organizzazione delle pubbliche amministrazioni; controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. Le amministrazioni e gli enti avranno a disposizione un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in *Amministrazione Trasparente*. I dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli. L'Ente a settembre 2025 aveva provveduto ad aggiornare la propria sezione AT a tutti i predetti schemi, assolvendo all'obbligo posto da ANAC in capo alle amministrazioni. "*Le istruzioni operative per una corretta*

attuazione degli obblighi di pubbicazione ex d. lgs. 33/2013", Allegato n. 4 alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, hanno introdotto una novità fondamentale nella gestione della trasparenza amministrativa: il passaggio da un semplice caricamento di file a un vero e proprio processo di validazione e controllo del dato, con l'obiettivo di garantire che le informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" non siano solo presenti, ma rispondano a precisi criteri di qualità. La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come "*un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative.* Per la procedura di validazione, la Camera di commercio indica nell'Allegato 3 al presente Piano il Dirigente che sarà responsabile non più solo dell'elaborazione e della trasmissione del dato ma anche della sua validazione. Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;

b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

L'ANAC infine con Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 ha modificato la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, in particolare sono stati modificati lo "schema di pubbliczione dei dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione", lo schema di pubblicazione dei dati sull'utilizzo delle risorse pubbliche" e l'allegato 4 contenente le istruzioni operative; l'Ente nel 2026 dovrà procedere alla pubblicazione dei dati utilizzando gli schemi messi a disposizione da ANAC come modificati dalla stessa.

Dal 1° gennaio 2024 inoltre ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II del codice dei contratti pubblici. Le disposizioni richiamate impongono alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD). Tale previsione è funzionale a garantire, da parte della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), una serie di servizi quali la pubblicità legale e la trasparenza degli atti di gara, ai sensi degli articoli 27 e 28 del codice, consentendo la trasmissione in tempo reale delle informazioni necessarie nonché la possibilità di utilizzare appieno il fascicolo virtuale dell'operatore economico per le verifiche previste. Già con delibera n, 263 del 20.06.2023 l'Autorità aveva adottato, d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, un provvedimento recante le Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici a deorrere dal 1° gennaio 2024, poi con delibera n. 264 del 20.06.2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19.12.2023, l'Autorità ha addottato il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'Ente ha tempestivamente uniformato la sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della

propria Amministrazione Trasparente al nuovo format contenuto nella delibera di cui sopra e ha iniziato ad adempiere ai relativi obblighi di trasparenza. Per le altre sotto-sezioni non interessate dalla riforma del PNA 2022, continuano ad applicarsi le norme del Decreto Trasparenza e le linee guida ANAC adottate con delibere n. 1310/2016 e 1134/2017.

Indicazioni relative ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati

La Camera di commercio di Rieti Viterbo effettua la pubblicazione dei dati nel rispetto dei criteri di: completezza, aggiornamento, formato e dati di tipo aperto.

a) **Completezza**: un dato può ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici. Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative;

b) **Aggiornamento**: con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti. L'Ente è dunque tenuto a controllare l'attualità e l'esattezza delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679; per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" viene indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- ✓ **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- ✓ **Cadenza semestrale,** per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- ✓ **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- ✓ **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che "*i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione*" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato 1 della determinazione ANAC n. 1310/2016 e ss.mm.ii.

Per quanto attiene alla durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi

della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 dello stesso d.lgs. 33/2013.
Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, co. 2, e dall'art. 15, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico;
c) **formato e dati di tipo aperto**: la Camera di Commercio di Rieti-Viterbo effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente (in particolare dall'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013).
La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, co. 32, co. 35 e co. 42). In particolare, il co. 35 stabilisce che «*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in* ***formati non proprietari****, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*».
L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni[1]. Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati*)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del GDPR, sono stati richiesti chiarimenti all'Anac sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. L'autorità nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione ha evidenziato al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del GDPR, «*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*». Inoltre il comma 3 del

[1] Nel Repertorio dei formati aperti, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) inserisce quei formati di cui viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo.

medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, come confermato anche nel PNA 2019, **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.** Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
La Camera di Commercio di Rieti-Viterbo, nella pubblicazione dei dati, osserva i criteri di proporzionalità e adeguatezza previsti in materia.

Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza
Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio di Rieti Viterbo si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete: a) la selezione e l'elaborazione dei dati e delle informazioni, compresi i dati di necessari a contestualizzare il contenuto informativo;
b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
c) la validazione dei dati che assicuri la corrispondenza dei dati finali ai requisiti di qualità richiesti;
d) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.
Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti nell'elaborazione, nella trasmission, nella validazione e nella pubblicazione dei dati. Per quanto attiene all'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione e/o validazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione, la CCIAA di Rieti Viterbo ha ritenuto opportuno utilizzare anche per il triennio 2026-2028, come schema riepilogativo (allegato 3), l'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato alla delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, come modificato dall'Allegato 9 al PNA 2022 e da ultimo dalla delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come a sua volta modificata e integrata dalla delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023, indicando per ciascuno si essi il soggetto responsabile. Nella medesima griglia è individuato altresì l'ufficio cui compete la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni trasmessi. La responsabilità dell'elaborazione, della trasmissione, della validazione, dell'aggiornamento e della pubblicazione è attribuita al responsabile della relativa unità organizzativa (capo ufficio, capo

servizio o dirigente). Quanto alle tempistiche di aggiornamento delle singole pubblicazioni, l'Ente si attiene a quelle indicate dall'ANAC sempre nella delibera sopra citata e sue ss.mm.ii.
I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi dai responsabili sopra individuati allo Staff Segreteria Generale, che cura la pubblicazione sul sito. Laddove vengano impiegati specifici applicativi per la pubblicazione dei dati, gli uffici sono anche direttamente responsabili della pubblicazione. Periodicamente il RPCT verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria attraverso la navigazione nella sezione Amministrazione Trasparente. Gli esiti di questo monitoraggio costante consentono l'individuazione di eventuali informazioni mancanti, incomplete o per le quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità o formato di pubblicazione e, di conseguenza, consentiranno un miglioramento progressivo della trasparenza delle attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio consente inoltre di individuare eventuali atti o informazioni che hanno esaurito i propri effetti e che devono quindi essere rimossi. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'ANAC; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Accesso civico

Nell'ambito delle misure relative alla Trasparenza viene in particolare considerazione l'accesso civico. Tale istituto, previsto dall'art. 5 del d. lgs 33/2013, è stato notevolmente potenziato dal legislatore nel nuovo testo del decreto 33, a seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. 97/2016 (conosciuto come Freedom of Information Act, o più semplicemente FOIA). L'accesso civico si configura come una posizione giuridica di vantaggio attribuita alla generalità dei consociati che si concretizza nel "diritto di chiunque di richiedere" i documenti, i dati e le informazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare. La nuova normativa in materia di accesso civico è particolarmente complessa ed ha determinato non poche criticità per quanto riguarda la sua interpretazione ed applicazione, con particolare riferimento all'esatta individuazione delle modalità di presentazione dell'istanza e delle fattispecie che legittimano il rifiuto dell'accesso civico. L'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato la delibera 1309/2016 recante le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*". Ulteriori precisazioni sono pervenute anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le circolari n. 2/2017 e n. 1/2019. Per agevolare gli interessati, la Camera di Commercio ha predisposto due specifici moduli per l'esercizio delle due diverse forme di diritto di accesso. I moduli sono reperibili nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale, dedicata all'accesso civico. È prevista la pubblicazione del Registro delle richieste di accesso presentate per tutte le varie tipologie, nel quale sono indicate le informazioni previste dal sopra citato regolamento (in particolare l'oggetto della richiesta e la decisione), con la finalità di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. La richiesta di accesso generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti, atti o informazioni per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati, documenti o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza di accesso generalizzato deve essere indirizzata all'ufficio camerale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Obiettivi strategici e operativi 2026-2028 materia di trasparenza

Anche per il triennio 2026-2028 l'Ente conferma la precisa volontà di responsabilizzare alla trasparenza tutti i soggetti dell'Ente: dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità, passando attraverso il contributo di ciascun dipendente, nella produzione e aggiornamento delle informazioni che devono obbligatoriamente essere pubblicate sul sito istituzionale.

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono coerenti con gli obiettivi già inseriti al riguardo nella Relazione Previsionale e Programmatica Pluriennale dell'Ente approvata con atto del Consiglio n. 11 del 16.11.2021 e nella Relazione Previsionale e Programmaica per l'anno 2026 approvata con atto del Consiglio n. 9 del 30.10.2025; nell'ambito strategico "*apprendimento e crescita professionale*" è stato incardinato l'obiettivo strategico *"miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità",* articolato in programmi che prevedono indicatori strategici e operativi quali:

1) Raggiungimento nel 2026 di un grado di trasparenza dell'amministrazione pari al 97%; quello appena riportato è non solo un indicatore strategico ma anche un obiettivo individuale del Segretario Generale in quanto RPCT della Camera.
2) Raggiungimento di un livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente pari al 97,50%, sulla base delle risultanze di un apposito audit esterno (indicatore operativo anno 2026).

   A questi si aggiungono gli obiettivi individuali della Dirigenza:
3) Organizzazione e gestione della Giornata della Trasparenza (obiettivo individuale assegnato trasversalmente al Segretario Generale e ai dirigenti).

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

La CCIAA definisce in questo capitolo i propri interventi in modo da preservare il livello di efficacia ed efficienza dei servizi, garantire il rispetto delle diverse normative e implementare le condizioni organizzative per un adeguato perseguimento degli obiettivi programmati.

4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

A seguito della cessazione volontaria dal servizio, con decorrenza 1° marzo 2026, del Dirigente a tempo determinato preposto all'Area A), è stato necessario procedere a una complessiva rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'Ente. Con Delibera n. 13 del 03.03.2026 la Giunta camerale ha ridefinito una nuova struttura organizzativa, operativa dal 1° marzo 2026, dettata non solo dalla sopravvenuta vacanza del posto, ma anche dalla necessità di adottare un modello organizzativo pienamente funzionale e maggiormente coerente con le reali esigenze dell'Ente e delle imprese. La nuova articolazione consente, infatti, una più razionale ed equilibrata distribuzione degli uffici tra i dirigenti presenti in servizio, valorizzando le competenze disponibili e garantendo un presidio uniforme e coordinato sulle due sedi; l'Ente è sempre guidato dal Segretario Generale, ora coadiuvato da 1 Dirigente, entrambi sono a capo di distinte Aree, a loro volta articolate in Unità Organizzative Complesse (UOC) con a capo funzionari con Elevata Qualificazione.

La macrostruttura organizzativa dell'Ente camerale, pertanto, prevede:

- **Area Dirigenziale A "Segreteria generale e Anagrafe delle Imprese"** preposta alle seguenti attività:

segreteria affari generali, comunicazione, URP, Programmazione e Controllo, gestione composizione negoziata della crisi d'impresa, statistica, gestione società partecipate, orientamento al lavoro e alle professioni; gestione del Registro delle Imprese, albi ruoli e artigianato, strumenti per l'Agenda digitale.

Essa è articolata nelle seguenti 2 (UOC):

- ✓ UOC Anagrafe con n. 15 risorse assegnate, di cui n. 1 unità in aspettativa per mandato elettorale, alle quali si aggiunge n. 1 unità esterna assegnata per il progetto DNA on site;
- ✓ STAFF di Segreteria Generale con n. 6 risorse assegnate, delle quali 1 collocata in quiescenza a decorrere dal 1° luglio 2026.

- **Area dirigenziale B "Promozione, Servizi amministrativi e Tutela del Mercato"** preposta alle seguenti attività:

Promozione, internazionalizzazione, turismo, marketing, gestione progetti europei, attività di promozione e supporto alla digitalizzazione, innovazione e sostenibilità, servizi di supporto per la nascita e lo sviluppo delle imprese, servizi di bilancio e contabilità, gestione del personale, diritto annuale, provveditorato; attività di supporto alla digitalizzazione, innovazione e sostenibilità ; tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza metrica, ambiente, qualificazione delle filiere, etichettatura, risoluzione alternativa delle controversie. Essa è articolata in n. 3 UOC e n. 2 uffici di Staff, come di seguito specificato:

- ✓ UOC Bilancio, diritto annuale e gestione del personale con n. 8 risorse assegnate;

- ✓ UOC Turismo, Marketing, Internazionalizzazione, Supporto alle imprese e Progetti europei con n. 3 risorse assegnate;
- ✓ UOC Regolazione del mercato con n. 9 risorse assegnate
- ✓ Staff Provveditorato con n. 5 risorse assegnate
- ✓ Staff Supporto alla digitalizzazione, innovazione e sostenibilità con n. 1 risorsa assegnata, oltre a n. 1 unità Digital Promoter esterna assegnata da IC Outsourcing nell'ambito del progetto PID

Sono inoltre in programma nuove implementazioni organizzative che andranno a beneficio soprattutto dell'utenza esterna ed impatteranno direttamente sulla dimensione della digitalizzazione dei rapporti con il pubblico. Più in dettaglio questo possibile sviluppo riguarderà, in parte, l'integrazione del sito Internet camerale con supporti maggiormente *user friendly* come *chatbot* e *voicebot,* allo scopo di rendere maggiormente accessibili le informazioni ed i servizi on line. A ciò va aggiunta una nuova visione di dialogo diretto con l'utenza che l'Ente si prefigura di realizzare attraverso la gestione di veri e propri sportelli telematici a distanza, integrati da scrivanie virtuali, attraverso le quali gestire appuntamenti, documentazione e pagamenti.

Infine è in fase di implementazione un servizio di CRM evoluto che permetterà all'Ente di interagire con gli utenti con modalità più efficace ed efficiente.

4.2 – Organizzazione del lavoro agile

4.2 – Organizzazione del lavoro agile

Con atto del Segretario generale prot. n. 20749 del 07.10.2025, previa informativa sindacale, è stato adottato l'aggiornamento al regolamento con la riformulazione dell'art. 8 – articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile, comma 3, sull'articolazione delle giornate di prestazione in modalità agile, consentita per non più di un giorno settimanale, non frazionabile ad ore e non soggetta a recupero se la giornata individuata ricade in giorno non lavorativo. Nella precedente formulazione si prevedeva un limite di quattro giorni mensili totali.

Il Regolamento tiene conto dei seguenti elementi contemplati dalle disposizioni legislative vigenti in materia:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile dovendo essere prevalente, per ciascun dipendente, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- Deve essere messo in atto, a cura dell'Ente, ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- Deve essere previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- Deve essere messo in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro agile richiesta.

Il Regolamento prevede che l'Ente, annualmente, individui con atto del Segretario Generale, le posizioni lavorative da destinare a lavoro agile pubblicando un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale dell'Ente. Sono definiti a livello regolamentare i criteri di priorità nell'assegnazione del lavoro agile nel caso in cui le manifestazioni di interesse pervenute siano superiori alle posizioni individuate nell'Avviso. I criteri di priorità, secondo il testo aggiornato del Regolamento, sono i seguenti:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età (o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992);
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205

Nel caso di più richiedenti in possesso delle condizioni di priorità di cui al precedente comma, il Dirigente forma una graduatoria sulla base dei **seguenti parametri:**

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151: 3 punti;
- situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 3;
- lavoratori che siano fragili, ovvero in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita: punti 3;
- lavoratori con figli fino a quattordici anni di età: punti 2,5 se in situazione di monogenitorialità, altrimenti punti 2, per ogni figlio/a successivo/a al/alla primo/a si aggiungono ulteriori 0,5 punti;
- lavoratrice in stato di gravidanza: punti 2;
- distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica (percorso più breve) tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro**: punti 1: da 20 a 40 km; punti 2: da 41 a 80 Km; punti 3: oltre 81 km.**
- In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al dipendente **più anziano d'età**

Va sottoscritto con il dipendente un accordo individuale, ai sensi dell'art.18 della legge 81/2017 che deve definire almeno: gli obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile; le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento delle modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

MODALITÀ ATTRAVERSO LE QUALI SI PERVIENE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA INTERESSARE AL LAVORO DA FUORI SEDE

Ai fini della redazione dell'avviso, sulla base della struttura organizzativa dell'Ente e delle competenze ascritte a ciascun servizio in cui sono articolate le aree dirigenziali, ad ogni Dirigente è richiesto di individuare, nel proprio settore di riferimento, e tenendo conto dell'articolazione territoriale, le posizioni lavorative da destinare a lavoro agile sulla base dei criteri definiti in sede regolamentare. Nel caso dei Dirigenti la individuazione è effettuata dal Segretario generale.
Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Camera di Commercio di Rieti- Viterbo a tempo pieno che abbia completato il periodo di prova. Sono accolte esclusivamente le richieste del personale assegnato alle posizioni individuate come "smartabili" tenendo conto di criteri preferenziali definiti in sede regolamentare.
Eventuali richieste che dovessero pervenire da personale non assegnato alle attività cosiddette "smartabili" sono oggetto di valutazione in relazione ad una possibile ricollocazione del personale stesso tenendo conto comunque della salvaguardia e della valorizzazione delle professionalità del personale coinvolto e dell'efficienza dell'attività amministrativa.

ARTICOLAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sulla base della mappatura redatta dai Dirigenti e delle richieste pervenute, viene individuato il giorno della settimana per la prestazione in modalità agile. La prestazione di lavoro agile deve essere richiesta per un periodo non inferiore a 2 mesi, fino comunque al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

L'avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse al lavoro agile per il 2026 (a decorrere da gennaio) è stato adottato con atto n. 22595 del 31.10.2025 ed ha previsto l'individuazione di n. 24 posizioni complessive (n. 18 presso la sede di Viterbo e n. 6 presso la sede di Rieti).

Gli accordi perfezionati sono stati 24 in totale. Le domande risultano tutte accolte

GLI INVESTIMENTI

L'Ente garantirà una struttura tecnologica idonea alla più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.
Il collegamento sarà effettuato tramite una infrastruttura Desktop realizzata dalla società Infocamere.
Sulla base delle richieste di accesso al lavoro agile pervenute dai dipendenti, verrà effettuata una valutazione circa gli strumenti informatici e/o tecnologici propri del dipendente al fine di attestarne l'idoneità. Qualora non siano idonei, l'Ente, nei limiti delle disponibilità, garantirà al lavoratore agile la dotazione necessaria (Pc, tablet) per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
Resta inteso che il collegamento Internet, indispensabile per l'utilizzo dei programmi ed applica-

tivi, deve essere tale da garantire la piena funzionalità e sarà comunque sempre a carico del dipendente.
Al fine di accompagnare l'introduzione del lavoro agile, l'Ente metterà in campo un programma formativo diretto alle diverse figure professionali interessate: Dipendenti in remote working e Dirigenti e Responsabili di Unità Operative al fine di colmare eventuali gap tecnologici. Particolare attenzione sarà rivolta alla cybersecurity, al lavoro per obiettivi, all'autonomia individuale, alla comunicazione e alle nuove modalità di approccio al dialogo/ascolto a distanza.

CRITERI E MODALITÀ PER IL MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI

Sulla base degli obiettivi assegnati al lavoratore agile ed alle attività da espletare verrà redatta una scheda di monitoraggio che sarà compilata con periodicità trimestrale a cura del Responsabile dell'Unità operativa. Le risultanze del monitoraggio saranno sottoposte all'attenzione del Dirigente per le necessarie attività di verifica, misurazione e valutazione del lavoro svolto in modalità agile e del relativo impatto sui risultati complessivi dell'amministrazione. La struttura assegnata al controllo di gestione supporterà la dirigenza nella programmazione e nel monitoraggio degli obiettivi correlati all'espletamento del lavoro agile.

4.3 – Semplificazione delle procedure

La Camera di Commercio ha previsto all'interno dei propri obiettivi di performance degli obiettivi specifici relativi alla semplificazione che incidono sull'ottimizzazione dei processi e che di seguito si riepilogano:

2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette: all'efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking territoriale e istituzionale
2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi (Peso: 100,00%)
Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni
005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo
102.860,00 Euro

Algoritmo	Valore 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Numero pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov dell'anno N *(Fonte Infocamere)*	10.015,00 N.	>= 10.500,00 N.	N.D.	N.D.
Numero imprese aderenti Cassetto digitale dell'anno N / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N *(Fonte Infocamere | Movimprese)*	48,06 %	>= 50,00 %	N.D.	N.D.
(Numero rilasci di dispositivi per la firma digitale dell'anno N (rinnovo CCIAA + primo rilascio e rinnovo Aziende speciali) + Numero rilas-	8,34 N.	>= 4,50 N.	N.D.	N.D.

ci di dispositivi per la firma digitale dell'anno N (primo rilascio CCIAA)) / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N *(Fonte Infocamere | Movimprese | Osservatorio camerale)*				
Numero Comuni aderenti al SUAP camerale dell'anno N / Numero totale Comuni aderenti al SUAP *(Fonte Infocamere | Unioncamere)*	91,73 %	>= 93,00 %	N.D.	N.D.
N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese *(Fonte Applicativi Infocamere)*	89,80 %	>= 85,00 %	N.D.	N.D.

4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, previsto dall'art.6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs.75/2017, è un documento programmatico da approvare ogni anno da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, che si sviluppa in prospettiva triennale, ma che annualmente può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto sia normativo che organizzativo. Tale norma dispone che all'interno del piano le amministrazioni pubbliche curino l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle ccdd "categorie protette".

La Camera di Commercio di Rieti Viterbo, in linea con la normativa vigente, approva il Piano triennale dei fabbisogni di personale quale strumento essenziale per la programmazione delle risorse umane. Obiettivo prioritario è garantire efficienza, sostenibilità economica e qualità dei servizi offerti a imprese e cittadini. Il Piano è redatto in coerenza con gli obiettivi prioritari individuati per il triennio 2026-2028 e nella Relazione Previsionale e Programmatica 2026, approvata con deliberazione del Consiglio Camerale n. 9 del 30.10.2025. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è integrato all'interno del P.I.A.O., di cui costituisce un'apposita sottosezione .

Inoltre tiene conto della nuova mappa dei servizi camerali, approvata con Decreto MISE 07.03.2019, e dei mutamenti organizzativi intercorsi in questi anni a seguito della procedura di accorpamento. L'ultimo intervento con cui è stata aggiornata la struttura organizzativa è la delibera della Giunta Camerale n. 58 del 18.11.2024 con cui sono individuate le seguenti tre aree:

- Area Anagrafico-Certificativa e Tutela del Mercato preposta alle seguenti attività: gestione del Registro delle Imprese, albi ruoli e artigianato, strumenti per l'Agenda digitale, tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza metrica, ambiente, qualificazione delle filiere, etichettatura, risoluzione alternativa delle controversie.
- Area Promozione e Servizi Amministrativi preposta alle seguenti attività: promozione, internazionalizzazione, turismo, marketing, gestione progetti europei, attività di promozione e supporto alla digitalizzazione, innovazione e sostenibilità, servizi di supporto per la nascita e lo sviluppo delle imprese, servizi di bilancio e contabilità, gestione del personale, diritto annuale, provveditorato.

- Staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale preposto alle seguenti attività: segreteria affari generali, comunicazione, URP, Programmazione e Controllo, gestione composizione negoziata della crisi d'impresa, statistica, gestione società partecipate, orientamento al lavoro e alle professioni.

IL QUADRO NORMATIVO

Per quanto riguarda le Camere di Commercio, va considerato **che la conclusione, di fatto, degli accorpamenti prevista dal D.Lgs. 219/2016** (in proposito, nota di Unioncamere prot. 0030206/U del 03.09.2025) **comporta il superamento del divieto di assunzione** previsto dall'art. 1, comma 9bis **e del successivo regime derogatorio introdotto dall'art. 1, comma 450, della L. n. 145 del 2018 (legge di Bilancio per il 2019)** che permetteva l'assunzione di nuovo personale alle sole Camere non oggetto di accorpamento e a quelle che avevano concluso tale processo.

Il quadro normativo per la redazione del piano dei fabbisogni di personale fa **riferimento, pertanto, al D.Lgs. 165/2001** (Testo Unico sul Pubblico Impiego), in particolare gli articoli 6 (principi di attuazione e ottimale impiego delle risorse) e 6-ter (previsioni sulla programmazione), e alle leggi di bilancio che stabiliscono limiti alla spesa di personale.

In particolare, l'articolo 6, comma 3 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm. stabilisce che: "In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente".

La Legge di Bilancio 2026 non introduce modifiche al predetto quadro normativo, pertanto trova applicazione l'art.14, comma 5 del DL 95/2012 (L.135/2012). L'unica novità è il **venir meno, a decorrere dall'1.1.2026, della facoltatività della previa mobilità volontaria** e la piena applicabilità delle norme in materia di mobilità di cui all'art.30 del d.lgs.165/2001 come modificato dal DL 25/2025 convertito in L.69/2025 (in proposito, nota Unioncamere dell'08.01.2026).

La redazione del Piano deve, inoltre, richiamarsi alla logica e alla metodologia delle linee di indirizzo elaborate l'08.05.2018 dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

In particolare, le linee-guida di cui sopra definiscono i seguenti criteri:

- la dotazione organica si sostanzia in una dotazione di spesa potenziale massima, imposta come vincolo esterno che non può essere oltrepassato dal piano triennale dei fabbisogni di personale;
- nel rispetto del suddetto indicatore di spesa potenziale massima, gli Enti possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e all'analisi predittiva sulle cessazioni di personale, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima, gli Enti potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve conseguentemente indicare le risorse finanziarie necessarie, sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con il ciclo della performance e privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto che di quelle di supporto.

ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE 2025

Con delibera n. delibera n. 3 del 28.01.2025 la Giunta ha adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2025–2027 nell'ambito del quale è stato definito il piano occupazionale 2025; programmazione modificata con successiva delibera n. 34 del 29.05.2025.

A gennaio 2025 si è, inoltre, concluso l'inquadramento dei dipendenti dichiarati vincitori della procedura valutativa ai fini della progressione verticale in deroga ex art. 13, commi 6 e 7, del CCNL 2019/2021 (n. 1 operatore esperto e n. 3 funzionari ed elevata qualificazione).

In adesione al piano annuale sono state assunte n. 2 unità appartenenti all'Area degli Istruttori, profilo professionale di "Specialista servizi tecnico-amministrativi", mediante lo scorrimento della graduatoria approvata il 31.07.2023 e relativa agli idonei al concorso pubblico bandito il 13.09.2022. Entrambe le unità sono state assegnate alla sede di Rieti; una di queste ha chiesto ed ottenuto l'aspettativa non retribuita con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

Dal 01.09.2025 è stato definito il trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 del Dlgs n. 165/2001 di un dipendente appartenente all'Area degli Istruttori presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, già in comando dal 2024 (già assegnato alla sede di Rieti).

Con decorrenza dal 01.11.2025 è stato dato corso alla mobilità per compensazione tra un'unità appartenente all'Area degli Istruttori della Camera di Commercio (assegnato alla sede di Rieti) ed un'unità riconducibile alla medesima Area proveniente dall'AO San Camillo Forlanini.

DOTAZIONE ORGANICA E SPESA POTENZIALE MASSIMA

La dotazione organica approvata con decreto ministeriale del 16.02.2018 rappresenta il punto di partenza per la definizione della spesa potenziale massima, come si desume dal punto 2.1 delle linee di indirizzo ministeriale che affermano: "*resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite … non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge*".

Con delibera di Giunta n. 1 del 30.01.2024 è stata rimodulata la dotazione organica prevista la Ministero sulla base del nuovo inquadramento professionale del personale di cui al CCNL 16.11.2022.

Assumendo quale parametro fisso lo stipendio tabellare su posizione economica iniziale, cui aggiungere gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e l'Irap (ed escludendo gli oneri relativi al trattamento accessorio), va calcolato il valore di spesa potenziale della Camera di commercio di Rieti Viterbo, corrispondente all'ultima dotazione organica adottata cioè quella ministeriale pari a n. 69 unità, così come quantificata nella seguente tabella.

	Dotazione Organica DM 16.02.2018	Posti occupati al 31.12.25	Posti scoperti al 31.12.25	Dotazione organica al 01.01.2026
Dirigenti	3	1*	2	3
Area dei funzionari ed EQ (D3-D1)	20	18*	2	20
Area degli istruttori (C)	38	28	10	38

Area degli operatori esperti (B3-B1)	6	1	5	6
Area degli operatori (A)	2	1	1	2
Totali	69	49	20	69

*Al 31 dicembre sono in essere due contratti dirigenziali a tempo determinato (non rilevati nella presente tabella), di cui uno assegnato ad un funzionario/EQ.

Il costo teorico della dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima e come costo delle assunzioni, è stata adeguata agli incrementi contrattuali delle retribuzioni tabellari, introdotte dal CCNL FL del 16.11.2022 per il personale non Dirigente e dal CCNL FL del 16.07.2024 per il personale Dirigente.
Al fine di impiegare sempre criteri omogenei, i predetti parametri contrattuali sono utilizzati per il calcolo di tutti i valori, dalla spesa potenziale massima, al costo del personale in servizio, ai risparmi da cessazioni ed al costo delle nuove assunzioni.

	STIPENDIO BASE	STIPENDIO ANNUO	CTR EX INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	TOTALE	POSTI	TOTALE SPESA POTENZIALE
Dirigente	3.616,60	47.015,77	11.189,75	43,72	235,08	3.996,34	62.480,67	3	187.442,00
Funzionari/EQ	1.934,36	25.146,68	5.984,91	23,39	125,73	2.137,47	33.418,18	20	668.363,60
Istruttori	1.782,74	23.175,62	5.515,80	21,55	115,88	1.969,93	30.798,78	38	1.170.353,64
Operatori esperti	1.586,21	20.620,73	4.907,73	19,18	103,1	1.752,76	27.403,51	6	164.421,06
Operatori	1.523,60	19.806,80	4.714,02	18,42	99,03	1.683,58	26.321,85	2	52.643,70
SPESA POTENZIALE MASSIMA								69	**2.243.224,00**

Tale cifra è pertanto da considerarsi ad oggi il tetto non superabile per le spese del personale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo (spesa potenziale massima).

Spesa del personale in servizio al 31 dicembre 2025

	STIPENDIO BASE	STIPENDIO ANNUO	CTR EX INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	TOTALE	POSTI	TOTALE SPESA
Dirigente	3.616,60	47.015,77	11.189,75	43,72	235,08	3.996,34	62.480,67	1	62.480,67
Dirigente a tempo determinato	3.616,60	47.015,77	11.189,75	43,72	235,08	3.996,34	62.480,67	2	124.961,34
Funzionari/EQ	1.934,36	25.146,68	5.984,91	23,39	125,73	2.137,47	33.418,18	17	568.109,06
Istruttori	1.782,74	23.175,62	5.515,80	21,55	115,88	1.969,93	30.798,78	28	862.365,84
Operatori esperti	1.586,21	20.620,73	4.907,73	19,18	103,1	1.752,76	27.403,51	1	27.403,51

Operatori	1.523,60	19.806,80	4.714,02	18,42	99,03	1.683,58	26.321,85	1	26.321,85
								50	**1.671.642,27**

In via meramente prudenziale, nel calcolo delle spese del personale sono state considerate anche quelle relative alle ccdd categorie protette. Tuttavia va rilevato che, pur non esistendo un'uniformità assoluta di pareri sul tema, costante giurisprudenza (Corte dei Conti Veneto del. n. 143/2013/PAR, Corte dei Conti Emilia Romagna del. n. 60/2013) suffragata da circolari e note ministeriali (Dipartimento della Funzione pubblica, circolare n. 6/2009 e nota n. 11786 del 22 febbraio 2011) affermano l'esclusione di tali spese, ritenute incomprimibili, dal computo della spesa di personale ai fini del rispetto dei limiti imposti dalla normativa in vigore.

CAPACITA' ASSUNZIONALI

Rappresenta lo spazio finanziario disponibile per nuove assunzioni, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

I limiti al turn over previsti dalla L. 207/2024, art. 1 commi 823-830, (Legge di Bilancio 2025) non si applicano alle Camere di Commercio. Anche la previsione dell'art. 3, comma 9bis, del D.Lgs. n. 219/16 sono venuti meno a seguito del superamento del periodo transitorio, pertanto **trova rinnovata efficacia l'art. 14, comma 5, del DL 06 luglio 2012 n. 95** (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135) che prevedeva: "*Ai fini del concorso agli obiettivi di finanza pubblica, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato … nel limite del 100 per cento della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, a decorrere dall'anno 2016*".

La spesa richiamata da tale norma, in sostanza **corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, va integrata con le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni.** Il recupero dei c.d. *"resti assunzionali"* è un principio generale desumibile dai pareri resi dalla Corte dei Conti in riferimento a previsioni dal contenuto del tutto analogo: ad esempio Sez. Riunite 52/2010 e Sez. Lombardia 167/2011, entrambe riferite a norme che non prevedevano espressamente la possibilità di recupero, e, soprattutto, Sez. Autonomie 25/2017 che fissa il principio secondo cui "*i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti ratione temporis dell'epoca di cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione. Detta quantificazione rimane cristallizzata nei predetti termini*." Anche l'art.3, comma 3, del DL 90/2014 (convertito in L.114/2014), estensibile per principio anche ad ordinamenti diversi, prevede la possibilità dei resti assunzionali dell'ultimo triennio.

Il costo delle progressioni verticali ex art.13 del CCNL FL finanziato con le risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) costituisce una deroga agli ordinari vincoli legislativi sul reclutamento del personale, eccezione che si realizza attraverso il mandato alla contrattazione collettiva a disciplinare "speciali procedure di valorizzazione del personale" nonché lo stanziamento di apposite risorse finanziarie al fine di agevolarne l'applicazione (Corte dei Conti, Sezione regiona-

le Piemonte n. 184/2024/SRCPIE/PAR 20.12.2024); pertanto, tali oneri non intaccano il budget assunzionale, calcolato come risparmi derivanti dal personale cessato nell'anno antecedente.

Si riporta di seguito il quadro delle cessazioni intervenute e l'utilizzo della conseguente capacità assunzionale al 31.12.2025 nonché le cessazioni di personale **per limite di età** nel triennio 2026-2028:

ANNO	CATEGORIA/AREA PERSONALE CESSATO	N.	IMPORTO ANNUO	MATRICOLA
2022	C (categoria protetta)	2	0,00	50 - 64
	C	1	30.444,62	30
	D	2	66.251,04	19 - 46
	TOTALE		96.695,66	
	UTILIZZO 2023 (n. 6 C)		-67.834,56	
	UTILIZZO 2025 (n. 2 C)		-28.861,09	
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2025		**0,00**	
2023	OPERATORI ESPERTI	1	27.403,51	24
	OPERATORI ESPERTI (categoria protetta)	1	0	61
	ISTRUTTORI	1	30.798,78	2
	FUNZIONARI (categoria protetta)	1	0	45
	FUNZIONARI	2	66.836,35	11-40
	TOTALE		125.038,64	
	UTILIZZO 2025 (n. 2 C)		-32.736,47	
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2026		**92.302,17**	
2024	ISTRUTTORI	2	61.597,56	47-67
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2027		**61.597,56**	
2025	ISTRUTTORI	2	61.597,56	60-21
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2028		**61.597,56**	
2026	OPERATORI (categoria protetta)	1	0,00	44
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2029		**0,00**	
2027	ISTRUTTORI	3	92.396,34	8-31-58
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2030		**92.396,34**	
2028	ISTRUTTORI	1	30.798,78	10
	FUNZIONARI	1	33.125,52	57
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2031		**63.924,30**	

Capacità assunzionale prossimo triennio:

ANNO	VALORE	N-3, N-2, N-1
2026	215.497,29	2023-2024-2025
2027	123.195,12	2024-2025-2026
2028	153.993,90	2025-2026-2027

Si rappresenta, comunque, che nel triennio 2026-2028 potrebbero verificarsi ulteriori cessazioni conseguenti a maturazione del requisito pensionistico contributivo.

PIANO OCCUPAZIONALE

COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO EX L. 68/99

Con riferimento alla rilevazione del fabbisogno di personale è necessario definire preliminarmente il rispetto delle prescrizioni **in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999 e s.m.i**.

In particolare, l'art. 3 comma 1 prevede che i datori di lavoro sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 (disabili) nella seguente misura: sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti; due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti; un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti. L'art. 18 prevede, inoltre, che i datori di lavoro che occupano più di cinquanta dipendenti abbiano l'obbligo di assumere una unità appartenente alle categorie protette (diverse dai disabili). L'articolo 4 stabilisce i criteri per determinare la base di computo, **prevedendo l'esclusione dei dirigenti, dei lavoratori occupati ai sensi della l. 68/99 e il proporzionamento dei contratti a tempo parziale.** La direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019 conferma che la quota di riserva definita dall'art. 18 segua la disciplina di cui all'art. 3 e 4 della legge 68/99.

Il 30.06.2026 è prevista la cessazione dal servizio per limiti di età di una unità di personale appartenente alla categoria protetta (disabili) inquadrato nell'Area degli operatori e assegnato alla sede di Viterbo.

Al 31.12.2025

Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	49
Dipendenti a tempo determinato in servizio	1
TOTALE DIPENDENTI	**50**
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori occupati ai sensi della presente legge e i dirigenti)*	4
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori part-time inferiori al 50%)	1
Base di computo	**45**
Contingente lavoratori disabili (da 36 a 50 dipendenti)	2
Contingente lavoratori categoria protetta ex art. 18 (inferiore a 50 dipendenti)	0
Disabili in servizio	2
Lavoratori categoria protetta ex art. 18 in servizio	0
scopertura disabili	-
scopertura art. 18	-

* non viene incluso il dirigente a tempo determinato proveniente dai ruoli camerali (funzionario/EQ)

Al 01.07.2026

Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	48
Dipendenti a tempo determinato in servizio	1
TOTALE DIPENDENTI	**49**
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori occupati ai sensi della presente legge e i dirigenti)	3
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori part-time inferiori al 50%)	1
Base di computo	**45**
Contingente lavoratori disabili (da 36 a 50 dipendenti)	2
Contingente lavoratori categoria protetta ex art. 18 (inferiore a 50 dipendenti)	0

Disabili in servizio	1
Lavoratori categoria protetta ex art. 18 in servizio	0
scopertura disabili	1
scopertura art. 18	-

Al 31.12.2026

Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	51
Dipendenti a tempo determinato in servizio	1
TOTALE DIPENDENTI	**52**
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori occupati ai sensi della presente legge e i dirigenti)	4
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori part-time inferiori al 50%)	1
Base di computo	**47**
Contingente lavoratori disabili (da 36 a 50 dipendenti)	2
Contingente lavoratori categoria protetta ex art. 18 (inferiore a 50 dipendenti)	0
Disabili in servizio	2
Lavoratori categoria protetta ex art. 18 in servizio	0
scopertura disabili	-
scopertura art. 18	-

Al 31.12.2027

Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	48
Dipendenti a tempo determinato in servizio	1
TOTALE DIPENDENTI	**49**
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori occupati ai sensi della presente legge e i dirigenti)	4
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori part-time inferiori al 50%)	1
Base di computo	**44**
Contingente lavoratori disabili (da 36 a 50 dipendenti)	2
Contingente lavoratori categoria protetta ex art. 18 (inferiore a 50 dipendenti)	0
Disabili in servizio	2
Lavoratori categoria protetta ex art. 18 in servizio	0
scopertura disabili	-
scopertura art. 18	-

Al 31.12.2028

Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	46
Dipendenti a tempo determinato in servizio	1
TOTALE DIPENDENTI	**47**
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori occupati ai sensi della presente legge e i dirigenti)	4
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori part-time inferiori al 50%)	1
Base di computo	**42**
Contingente lavoratori disabili (da 36 a 50 dipendenti)	2

Contingente lavoratori categoria protetta ex art. 18 (inferiore a 50 dipendenti)	0
Disabili in servizio	2
Lavoratori categoria protetta ex art. 18 in servizio	0
scopertura disabili	-
scopertura art. 18	-

FABBISOGNO PERSONALE

L'Ente camerale ha definito il nuovo assetto organizzativo in esito all'accorpamento del luglio 2021 con delibera di Giunta n. 43 del 30.11.2021, strutturandolo in base alle funzioni camerali e tenendo conto delle peculiarità legate alla realtà strutturale che opera su due sedi; tale assetto organizzativo è stato ulteriormente definito con delibera di Giunta n. 58 del 19.11.2024.

Si riportano alcuni indicatori inerenti alla situazione del personale dell'Ente rispetto ad un cluster dimensionale di riferimento del sistema camerale elaborati da Unioncamere (*ultimi dati piattaforma PARETO disponibili relativi all'anno 2024*).

			Cluster		
Titolo	U.M.	Valore	Media	Minimo	Massimo
Consistenza del personale	fte	47,24	46,60	19,22	108,79
Dimensionamento del personale (espresso in FTE integrato) rispetto al bacino di imprese	fte	0,83	0,89	0,38	1,62
Numero medio di unità di elevate qualificazioni (EQ) per dirigenti	N.	2,00	2,20	0,00	5,00
Età media dipendenti	aa.	53,53	52,25	45,35	63,64
Incidenza dipendenti over 60 anni	%	30,00%	23,50%	6,16%	58,54%
Indice di struttura demografica del personale	%	38,89%	31,43%	0,00%	81,82%
Costo medio del personale dipendente	€	63.853,52	57.798,00	39.643,70	140.426,67

L'analisi dei dati relativi al personale evidenzia una dotazione complessivamente coerente con i cluster dimensionali di riferimento del sistema camerale; tuttavia, la struttura anagrafica del personale presenta un profilo caratterizzato da un'elevata età media, configurando una criticità potenziale che richiede un'attenta valutazione prospettica. Tale elemento, se non adeguatamente governato, è destinato a produrre effetti significativi sull'organizzazione, in particolare in relazione alla continuità operativa, alla capacità di innovazione e alla trasmissione delle competenze.

In questo contesto, non può essere trascurato il prevedibile incremento delle cessazioni dal servizio per raggiungimento dei limiti di età nei prossimi esercizi, fenomeno che impone **l'adozione di politiche di gestione del personale orientate a un turnover programmato e sostenibile.** Tali dinamiche devono necessariamente essere lette in stretta connessione con il quadro economico-finanziario dell'Ente, che impone un costante monitoraggio della spesa di personale e il rispetto dei principi di equilibrio di bilancio, sostenibilità finanziaria e responsabilità nell'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale ottica, il Piano, pur nella consapevolezza delle attuali rigidità di bilancio e della necessità di contenimento dei costi strutturali, individua come strategica la

previsione di **nuove assunzioni a partire dal 2026, calibrate in modo da garantire un graduale ricambio del personale.**
Le nuove assunzioni dovranno essere programmate in coerenza con le cessazioni previste, consentendo un progressivo assorbimento dei relativi oneri attraverso i risparmi derivanti dal turn over naturale, così da preservare l'equilibrio finanziario complessivo e assicurare nel contempo la continuità, l'efficienza e la sostenibilità dell'azione amministrativa nel lungo periodo.

Più nello specifico si rileva che **nel triennio 2026–2028 è programmata la cessazione dal servizio di n. 6 unità di personale** per il raggiungimento dei limiti di età, alle quali è ragionevole ritenere **possano aggiungersi ulteriori cessazioni determinate dal maturare dei requisiti contributivi.** Tale scenario rende imprescindibile una riflessione in ordine alla salvaguardia e al trasferimento del patrimonio di competenze, esperienze e conoscenze maturate nel tempo all'interno dell'Ente. In tale contesto appare pertanto opportuno orientare le scelte assunzionali verso soluzioni che consentano un adeguato, seppur contenuto, **periodo di affiancamento operativo tra il personale in uscita e le nuove risorse**, nonché la realizzazione di momenti formativi di tipo *peer-to-peer*, finalizzati a favorire uno scambio intergenerazionale efficace e un inserimento graduale e consapevole dei neoassunti.

Tabella cessazioni per limiti di età prossimo quinquennio

Categoria	Personale in servizio 31.12.2025	Cessazioni 31.012.2026	Cessazioni 31.012.2027	Cessazioni 31.012.2028	Cessazioni 31.012.2029	Cessazioni 31.012.2030
Segretario Generale	1					
Dirigenti	2					
Funzionario EQ	17			1		1
Istruttore	28		3	1	1	2
Operatore esperto	1					
Operatore	1	1				
	50					

Le assunzioni programmate saranno realizzate con procedura di mobilità ed in subordine con le altre procedure ex art. 30 D.lgs. 165/01 nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, mediante il **ricorso al Portale unico del reclutamento per la Pubblica Amministrazione** che garantisce la massima pubblicità delle opportunità di mobilità, assicurando pari condizioni di partecipazione a tutti i potenziali interessati e riducendo il rischio di discrezionalità non adeguatamente motivate.
Tale modalità operativa consente inoltre una gestione delle procedure improntata a criteri di correttezza amministrativa e tracciabilità, favorendo la standardizzazione dei processi, la verificabilità delle fasi istruttorie e la piena conformità al quadro normativo vigente.
Per le motivazioni suesposte **si ritiene congruo il reclutamento di due nuove unità appartenenti all'Area Istruttori, la cui immissione in ruolo debba avvenire non prima del mese di settembre 2026.**

Per gli anni 2027 e 2028 non si prevede, allo stato attuale, il ricorso ad assunzioni finalizzate al turnover. Resta tuttavia fermo che la presente programmazione potrà essere oggetto di revisione qualora intervengano mutamenti del contesto organizzativo e, in particolare, nel caso di eventuali richieste di collocamento a riposo su base volontaria per maturazione dei requisiti pensionistici al momento non programmabili. In tali ipotesi, l'ente procederà alle opportune valutazioni in ordine all'eventuale aggiornamento della programmazione del fabbisogno, verificando la necessità di nuove assunzioni e la loro concreta compatibilità con la situazione di bilancio, con gli equilibri finanziari complessivi e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di personale.

Per quanto riguarda la dirigenza, **con riferimento all'annualità 2027 si ritiene**, allo stato attuale, **di poter confermare la procedura di rinnovo degli incarichi a tempo determinato per la durata di un ulteriore anno**. Tale previsione si fonda sulle valutazioni oggi disponibili in merito all'assetto organizzativo dell'ente e sull'equilibrio complessivo tra esigenze funzionali e capacità finanziaria, ferma restando la natura temporanea e non strutturale di tali incarichi.
Diversamente, ogni determinazione relativa all'anno 2028 viene rinviata a successivi atti di programmazione, subordinandola alle risultanze delle future valutazioni circa le esigenze organizzative e l'andamento della situazione economico-finanziaria dell'ente, l'evoluzione del quadro normativo e la concreta compatibilità dei relativi oneri con gli equilibri di bilancio. Tale impostazione risponde a un approccio improntato alla massima prudenza e responsabilità amministrativa, volto a evitare impegni di spesa non adeguatamente supportati da condizioni di sostenibilità nel medio periodo.

ANNO 2026

- assunzione a tempo indeterminato di una unità appartenente all'Area Operatore Esperto, profilo Operatore esperto servizi tecnico-amministrativi (categoria protetta ex art. 1 legge 68/99) da reclutare tramite servizio di **collocamento obbligatorio**, **da assegnare della sede di Viterbo;**
- assunzione di n. 2 unità appartenenti all'Area degli Istruttori, profilo Specialista servizi tecnico-amministrativi, mediante **bando di mobilità ex art. 30 D.lgs. 165/01 da assegnare alla sede di Rieti**.

	Costo
n. 2 Area degli Istruttori	61.597,56

ANNO 2027

Nessuna assunzione.
Rinnovo dei contratti a tempo determinato della dirigenza limitatamente ad un anno.

ANNO 2028

Nessuna assunzione.

RIEPILOGO PIANO OCCUPAZIONALE 2026-2028

Alla luce dei fabbisogni sopra richiamati e della disciplina normativa e contrattuale vigente, l'Ente camerale individua i seguenti processi/ruoli organizzativi a cui destinare le nuove risorse e le relative modalità di acquisizione:

Anno	Unità	Spesa	Capacità assunzionale cessazioni anno precedente e resti ultimo triennio
2026	n. 2 istruttori e n. 1 operatore – L. 68/99	61.597,56	**215.497,29**
2027	Nessuno	0,00	**123.195,12**
2028	Nessuno	0,00	**153.993,90**

La Direttiva DFP n. 1/2019 ("Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette") sottolinea che, anche in caso di disciplina limitativa delle assunzioni, non rientrano nelle limitazioni le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo, aggiungendo che anche le cessazioni di personale appartenente alle categorie protette non vanno computate ai fini della determinazione delle risorse utili per le nuove assunzioni: in sostanza, **le dinamiche inerenti a questa categoria di soggetti vanno neutralizzate tanto in uscita quanto in entrata.**

Per il triennio 2026-2028, salvo eventuali variazioni delle disposizioni normative sulle assunzioni e delle attuali esigenze organizzative, **la Camera di Commercio non intende proporre il trattenimento in servizio di personale oltre il limite di età pensionabile** così come disciplinato dalla Legge di Bilancio 2025 (Legge n. 207/2024).

DOTAZIONE ORGANICA E UNITÀ COPERTE 2026-2028

Anno 2026

Area CCNL 16.11.2022	Unità in organico al 01.01.2026	Unità in organico al 31.12.2026	costo	costo complessivo
Dirigenti	3	3	62.480,67	187.442,01
Area dei funzionari ed EQ	17	17	33.418,18	568.109,06
Area degli istruttori	28	30	30.798,78	923.963,40
Area degli operatori esperti	1	2	27.403,51	54.807,02
Area degli operatori	1	0	26.321,85	0,00
	50	**52**		**1.734.321,49**

Anno 2027

Area CCNL 16.11.2022	Unità in organico al 01.01.2027	Unità in organico al 31.12.2027	costo	costo complessivo
Dirigenti	3	3	62.480,67	187.442,01
Area dei funzionari ed EQ	17	17	33.418,18	568.109,06
Area degli istruttori	30	27	30.798,78	831.567,06
Area degli operatori esperti	2	2	27.403,51	54.807,02
Area degli operatori	0	0	26.321,85	0,00
	52	**49**		**1.641.925,15**

Anno 2028

Area CCNL 16.11.2022	Unità in organico al 01.01.2028	Unità in organico al 31.12.2028	costo	costo complessivo
Dirigenti	1	1	62.480,67	62.480,67
Area dei funzionari ed EQ	17	16	33.418,18	534.690,88
Area degli istruttori	27	26	30.798,78	800.768,28
Area degli operatori esperti	2	2	27.403,51	54.807,02
Area degli operatori	0	0	26.321,85	0
	47	**45**		**1.452.746,85**

RISPETTO DEI LIMITI

Rilevata la spesa potenziale massima e le capacità assunzionali come in premessa calcolate si riepiloga la dinamica assunzionale del triennio di riferimento dimostrativa del rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle disposizioni normative vigenti.

ANNO	SPESA POTENZIALE MASSIMA	SPESA EFFETTIVA PRESUNTA COMPRENSIVA DELLE ASSUNZIONI PREVISTE
2026	2.243.224,00	1.734.321,49
2027	2.243.224,00	1.641.925,15
2028	2.243.224,00	1.452.746,85

ANNO	SPESA PER ASSUNZIONI PREVISTE DAL PIANO	CAPACITA' ASSUNZIONALE POTENZIALE
2026	61.597,56	215.497,29
2027	0,00	123.195,12
2028	0,00	153.993,90

MOBILITA' INTERNA

La gestione delle cessazioni dal servizio e delle nuove assunzioni sarà accompagnata da **percorsi di mobilità interna** e riassetto organizzativo, finalizzati a favorire il trasferimento delle competenze e l'ottimale utilizzo delle risorse umane disponibili. Nell'organizzazione dei processi di mobilità interna, i prevalenti interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo e al miglioramento della qualità dei servizi saranno messi **in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.**

La copertura viene assicurata, in via prioritaria, mediante mobilità su richiesta, quindi attraverso mobilità disposta d'ufficio.

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

La formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni costituisce una delle leve strategiche attraverso le quali l'Ente promuove lo sviluppo professionale del capitale umano e della performance dell'intera organizzazione e individuale.

La formazione è, quindi, un investimento finalizzato alla crescita e valorizzazione professionale del personale necessaria all'organizzazione non solo per la realizzazione degli obiettivi strategici e operativi ma per supportarla nelle sfide al cambiamento.
Investire nel capitale umano e sulle persone rappresenta un fattore fondamentale per la crescita e per la buona riuscita delle azioni individuate e per il raggiungimento degli sfidanti obiettivi individuati negli atti di programmazione.
La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane. La formazione è inoltre uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni.
È stato un lungo percorso di cambiamenti, di cui alcuni recepiti nel nuovo CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, che ha inciso sul piano delle regole organizzative, delle competenze e dei comportamenti, e che sono il presupposto per il necessario ripensamento in ottica agile delle logiche e delle pratiche agite dal personale, dalla dirigenza e dalle altre figure di coordinamento La presente sotto-sezione sulla pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze traccia le prospettive per il triennio 2026-2028, con un *focus* più specifico sulle attività formative per l'anno 2026.
Il piano di formazione e sviluppo delle competenze è elaborato in coerenza con quanto previsto dalla normativa e dalla pianificazione strategica e nasce come un piano dinamico per cui potrà venire integrato a fronte di nuove esigenze.
Nella pianificazione degli interventi formativi è tenuta in debita considerazione la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 Gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.

Indirizzi Programmatici del Consiglio Camerale

Il Programma Pluriennale di Attività per gli anni 2022-2026 e la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2026 ribadiscono ancora una volta la strategicità della formazione e riqualificazione del personale nella politica di sviluppo delle risorse umane. Non si può infatti prescindere da un investimento nelle risorse umane per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Amministrazione e conseguire gli obiettivi strategici posti dagli organi di governo.

Gli obiettivi del programma di formazione per il triennio di riferimento

Il piano formativo si pone l'obiettivo strategico di definire un sistema d'interventi coordinati e organici di sviluppo professionale e di potenziamento delle competenze del personale, che producano il consolidamento quali-quantitativo dei servizi erogati e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Ente, nel complesso quadro di riferimento dettato da una riforma radicale del sistema camerale, che incide sul ruolo degli enti, sulle competenze e sull'assetto geo-istituzionale.
Le attività di formazione saranno in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli ricoperti di volta in volta e promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una P.A che cambia;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;
- garantire l'aggiornamento formativo previsto dalle normative vigenti, con particolare riguardo ai temi dell'etica e della prevenzione della corruzione;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

La rilevanza che si vuole riconoscere alla formazione esprime l'impegno dell'Ente, anche in materia di formazione del personale, a garantire le **pari opportunità tra uomo e donna**, e anche con iniziative specifiche, da sviluppareanche in raccordo con il Comitato Unico di Garanzia (CUG), al consolidamento di una **cultura della diversità di genere e di pari opportunità**.

La programmazione della formazione del personale tiene conto del processo di riforma radicale della Pubblica Amministrazione e, in particolare, del sistema camerale: le azioni formative da attuare dovranno quindi supportare i cambiamenti intervenuti e ancora in corso nell'organizzazione dell'Ente, in termini di riallocazione delle risorse umane, modifica di ruoli e nuove assegnazioni di funzioni, con il fine ultimo di sostenerne le strategie e le policy.

La formazione sarà volta, quindi, a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nei vari Servizi per il raggiungimento dei macro obiettivi di governo: gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il patrimonio di competenze delle risorse umane dell'Ente, migliorando le performance lavorative e la capacità di erogare servizi.

Nei processi formativi si terrà conto del *target* di riferimento prevedendo percorsi differenziati al fine di colmare eventuali lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni, tra cui interventi formativi sull'etica pubblica, sulla transizione digitale ed ecologica e di acquisizione e arricchimento sulle competenze digitali di base, sulla conoscenza dei potenziali rischi per la sicurezza per la protezione personale e dei colleghi.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

La formazione costituisce un diritto-dovere sia per il dipendente che per l'Amministrazione. La frequenza alle iniziative formative, pertanto, è obbligatoria.

"La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti "; pertanto i Dirigenti garantiscono la partecipazione del personale della propria Area

organizzativa alle attività formative, assicurando a tutti i dipendenti a rotazione, l'opportunità di partecipazione ai programmi di formazione.

Risorse disponibili

Relativamente alle risorse destinate alla formazione, si precisa che per l'anno 2026 è stato previsto un budget di **€ 21.000,00.**

Tali risorse sono state assegnate per intero al budget del Dirigente dell'Area economico finanziaria responsabilie del Servizio Bilancio e Risorse Umane, che ne individua le modalità di utilizzo congiuntamente con il Segretario Generale e l'altro Dirigente di Area, sulla base delle esigenze dagli stessi evidenziate.

Molti degli interventi formativi compresi nella presente sezione del PIAO vengono realizzati "a costo zero o minimo" poiché saranno progettati ed erogati da professionalità interne; saranno valutate tutte le opportunità di formazione offerte dal sistema camerale ovvero da altre Pubbliche Amministrazioni (ad esempio INPS, Funzione Pubblica, ecc..) e, in subordine, si ricorrerà a formatori esterni.

Modalità di erogazione dell'attività formativa

La Camera organizzerà direttamente la formazione oppure parteciperà alla formazione realizzata da soggetti terzi.

I servizi formativi possono essere erogati secondo una molteplicità di tipologie didattiche:

- **Formazione in aula:** interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe).
- **Formazione a distanza:** riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (programmi *open source*, corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).
- **Addestramento:** riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi.
- **Coaching:** attività diretta a potenziare la prestazioni individuali e di team, allineandole agli obiettivi strategici, attraverso lo sviluppo di competenze chiave come leadership, comunicaizone e problem solving, migliorando il benessere, la gestiome dello stress e la capacità di affrontare I cambiamenti.

La formazione potrà essere integrata e/o supportata da **materiale illustrativo** (*slides*, manuali *on line*) predisposto dagli Uffici competenti e reso disponibile *on line*. La formazione può essere svolta anche avvalendosi delle società *in house*. Possono altresì essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite.

Valutazione

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un **monitoraggio del processo formativo** per tutti gli interventi realizzati in modo tale da poter cogliere:

- le dimensioni motivazionali dei partecipanti rispetto alle caratteristiche dei soggetti in apprendimento;
- il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di Area di appartenenza;
- la ridefinizione dei processi in base delle interazioni d'aula.

L'impianto di valutazione predisposto dai soggetti affidatari e attuatori dovrà essere inteso come un sistema aperto in grado di recepire i segnali provenienti dall'interno e dall'esterno che intercorrono nel processo di realizzazione del progetto.

Il sistema valutazione è incentrato su tre dimensioni:

1. il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
2. i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite;
3. l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti in relazione agli effetti dell'apprendimento sul lavoro.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione potranno essere:

- prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento;
- questionari di gradimento;
- relazioni dei tutor e/o docenti sul livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;
- questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività del progetto.

L'Ente cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate.

I contenuti e le aree di intervento del programma di formazione

Nella programmazione degli interventi formativi riguardanti tutto il personale si evidenzia la necessità di intervenire in alcuni **ambiti strategici** individuando come necessari i seguenti obiettivi formativi:

- digitalizzazione per sviluppare le competenze necessarie sia per la prestazione lavorativa in presenza e soprattutto per la prestazione lavorativa in modalità agile e/o remoto;
- aggiornamento continuo rispetto alle disposizioni normative relative al ruolo ricoperto;
- acquisizione di competenze;
- addestramento per copertura di un posto che verrà lasciato scoperto.

Si riportano di seguito le aree di intervento che si intendono sviluppare nel triennio di riferimento, con l'indicazione sintetica delle modalità di formazione.

Formazione attinente ai processi di lavoro e aggiornamento professionale

Questa area di intervento concerne i processi di produzione amministrativi e tecnici, in quanto fondamentali del funzionamento organizzativo (aspetti amministrativo-contabile, gestione delle risorse umane, analisi e snellimento delle procedure e analisi e ottimizzazione dell'organizzazione).

In considerazione del rilevante impatto delle recenti novità normative di valenza generale, gli interventi **coinvolgono** (se non diversamente specificato) **tutto il personale dell'Ente** in modo da renderlo maggiormente partecipe e consapevole delle riforme che direttamente lo coinvolgono anche in un'ottica di rapido confronto e di sviluppo della capacità propositiva per il miglioramento.

Gli interventi di formazione di seguito individuati delineano il piano formativo individuale, con un impegno complessivo non inferiore a quanto previsto dalle Direttive della Funzione Pubblica.

Nella definizione dei piani formativi individuali devono essere considerante le seguenti priorità di carattere generale:

In quest'area sono altresì compresi gli interventi di formazione **obbligatori per tutto il personale**, in particolare quelli in tema di sicurezza, di prevenzione della corruzione e di privacy.

a) *Piano Performance*

a) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro
b) Docenti: interni
c) Durata del corso: almeno 1 ora l'anno
d) Verifica intervento formativo: Test finale di verifica dell'apprendimento

b) *Anticorruzione e Trasparenza - formazione di livello generale*

a) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro
b) Docenti: interni / esterni
c) Durata del corso: almeno 3 ore l'anno
d) Verifica intervento formativo: Test finale di verifica dell'apprendimento o questionario di gradimento.

Oltre all'intervento di formazione di livello generale, sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono previsti ulteriori **interventi formativi di tipo specialistico** della durata di ulteriori almeno due ore l'anno rivolto al personale individuato dal RPCT.

c) *Etica Pubblica e Comportamento Etico: attuazione Linee guida nazionali di cui all'art. 6 della L. 168/2023*

a) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro
b) Docenti: interni / esterni
c) Durata del corso: almeno 3 ore nel triennio
d) Verifica intervento formativo: Questionario di valuatazione

---

d) *Percorso formativo: il benessere psico-fisico nei luoghi di lavoro*

a) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro
b) Docenti: esterni
c) Durata del corso: almeno 3 ore nel triennio
d) Verifica intervento formativo: attestato di formazione

***e)Syllabus*: Transizione digitale**

La Camera ha aderito al progetto Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per la formazione digitale.
Il progetto prevede una prima fase di autovalutazione delle proprie competenze digitali su una piattaforma dedicata e, in base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione.
Nel corso del 2026 il percorso dovrà essere completato da tutto il personale.

e) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro
f) Docenti: FormezPA

g) Durata del corso: piano individuale di formazione
h) Verifica intervento formativo: certificazione delle competenze

e) *Migliorare la consapevolezza dei rischi Cyber*

a) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro
b) Docenti: Interni
c) Durata del corso: almeno 1 ora nel corso del 2026
d) Verifica intervento formativo: test di valutazione o di gradimento

f) *Agevolare lo sviluppo e la transizione digitale*

a) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro
b) Docenti: interni
c) Durata del corso: almeno 2 ore l'anno
d) Verifica intervento formativo: test di valutazione

g) *Attuazione della normativa in materia di privacy*

e) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro
f) Docenti: interni
g) Durata del corso: almeno 3 ore l'anno
h) Verifica intervento formativo: Test finale di verifica dell'apprendimento

h) *Lavoro agile/remoto - Introduzione e consolidamento*

i) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro
j) Docenti: interni/esterni
k) Durata del corso: almeno 2 ore nel triennio
l) Verifica intervento formativo: attestato di partecipazione

i) *Agevolare lo sviluppo e la transizione ecologica*

m) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro
n) Docenti: interni
o) Durata del corso: almeno 1 ora l'anno
p) Verifica intervento formativo: test di valutazione

Interventi formativi di riqualificazione e/o riconversione professionale

Tale tipologia di intervento sarà realizzata a favore del personale camerale assegnato a nuove e/o diverse attività anche in attuazione dei processi di riorganizzazione avviati all'indomani dell'accorpamento ovvero a nuove funzioni attribuite all'Ente dalla riforma camerale.

In particolare la Camera aderirà alle iniziative di sistema per la "Qualificazione del capitale umano del sistema camerale", coordinate da Unioncamere, grazie alle quali sono finanziati percorsi di formazione, riqualificazione, *upskilling* del personale camerale.
Sarà valutata l'adesione alle eventuali ulteriori linee formative che saranno attivate da Unioncamere.

Altri interventi di specializzazione e/o di perfezionamento

Rivolti a personale interessato a prestazioni particolari richieste, necessarie per lo svolgimento delle attività delle singole strutture e dei servizi, allo scopo di favorire processi di sviluppo professionale, attraverso una crescita dell'autonomia e della responsabilità, avendo riguardo alle specifiche competenze gestionali e capacità operative.

a) **Destinatari**: il personale direttamente interessato, per lo svolgimento della propria attività lavorativa, alle normative e relativi impatti applicativi, alle procedure e ai servizi attinenti le specifiche competenze gestionali e operative nonché allo sviluppo della comunicazione;
b) **Valutazione sull'opportunità di partecipazione**: il Dirigente responsabile *sulla base dei criteri di cui al successivo punto c)*;
c) **Criteri di selezione del personale per la partecipazione**: l'individuazione del personale avviene sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione, fermo restando:
   - il diretto coinvolgimento nelle tematiche oggetto del corso o del seminario, in stretta correlazione con la posizione lavorativa ricoperta e le funzioni svolte
   - la rotazione dei dipendenti per la partecipazione ai corsi o ai seminari aventi lo scopo di proporre o ampliare conoscenze di base o di carattere generale.
d) **Partecipazione - Organizzazione diretta**: il Dirigente responsabile valuterà l'opportunità o la necessità di partecipare ovvero di organizzare, con personale interno o con l'apporto di soggetti esterni, occasioni di aggiornamento professionale in relazione all'introduzione di novità normative, di nuovi compiti o di nuovi servizi relativi all'Area di competenza;
e) **Docenti:** interni o esterni
f) **Periodo di svolgimento**: in orario di lavoro e/o fuori l'orario di lavoro;
g) **Durata dei corsi**: da definire caso per caso;
h) **Verifica intervento formativo**: di norma attestato di partecipazione

Potranno inoltre essere realizzati interventi formativi non espressamente previsti nel presente programma, ove si rendano necessari in ragione di novità normative o gestionali, al fine di conseguire un'adeguata preparazione e qualificazione del personale.

L'aggiornamento e la formazione dei Dirigenti

La riforma del sistema camerale ha imposto di rivedere il posizionamento strategico delle Camere di Commercio nello scenario di riferimento; la dirigenza deve quindi possedere **elevate doti manageriali**, con una forte cultura improntata al risultato e capace di organizzare strumenti e risorse per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, con un *focus* sullo sviluppo dei servizi e sui risultati economici.
È indispensabile che il Dirigente sia orientato all'innovazione e al cambiamento, facendo propria la sfida della valutazione delle performance e della misurazione della soddisfazione delle Imprese.

È ponendo attenzione a questi aspetti che ciascun Dirigente sarà chiamato a partecipare al programma di formazione dell'Ente camerale nel duplice ruolo di soggetto da formare e di soggetto chiamato a garantire la costante e adeguata formazione del personale assegnato all'Area di riferimento.
Le recenti direttive della Funzione Pubblica sottolineano l'importanza del ruolo dei dirigenti per l'attuazione dei piani di formazione sia individuali che per il personale assegnato alla loro specifica responsabilità.
In particolare, i Dirigenti sono chiamati a partecipare a iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR.
Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue.
Nella definizione del piano formativo individuale del dirigente devono essere considerate in particolare le seguenti priorità di carattere generale:

- *la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.);*
- *la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva;*
- *la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance, che recepiscano anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle performance, valorizzando il merito e le competenze;*
- *la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;*
- *la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica,*

comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.

Il Segretario Generale deve partecipare al programma formativo previsto dal D.M. 230/2012 e organizzato da Unioncamere, che ne definisce termini e modalità di erogazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà fruire di una formazione specialistica sui temi della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità e in materia di antiriciclaggio.

Il Segretario Generale, in qualità di datore di lavoro, dovrà partecipare alla formazione prevista in materia di sicurezza dalla L. 215/2021; i Dirigenti dovranno infine partecipare all'eventuale attività formativa di aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro con la periodicità prevista dalla normativa vigente, nonché all'aggiornamento in materia di privacy.

I Dirigenti valuteranno inoltre la necessità ovvero l'opportunità di partecipare a corsi, seminari o percorsi di formazione organizzati direttamente dall'Ente o da soggetti esterni, coerenti con gli obiettivi strategici e le finalità della formazione come delineati nel presente documento.

Monitoraggio periodico della formazione.

Al fine di monitorare le attività formative svolte dal personale assegnato, i Dirigenti procederanno con cadenza trimestrale, con il supporto dei responsabili dei servizio uffici di staff, a redigere una scheda riepilogativa sulla base del fac simile predisposto dall'ufficio personale contenente le informazioni circa le attività formative svolte dal personale di competenza in ciascun trimestre, con l'indicazione del titolo del corso, delle ore di formazione, delle modalità di fruizione (in presenza/a distanza), del provvedimento autorizzatorio ed eventuale utilizzo del budget , della presenza dell'attestato di partecipazione o altra forma di valutazione. La scheda riepilogativa sarà trasmessa all'ufficio personale ai fini del monitoraggio complessivo della formazione svolta

4.5 – Individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle autovetture di servizio e degli immobili

PREMESSA

L'articolo 2, comma 594 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 dispone che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro;
- delle autovetture di servizio;

- dei beni immobili a uso abitativo o di servizio.

Il successivo comma 595 della richiamata legge prevede inoltre l'adozione di misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

Scopo della norma è quello di istituire un processo continuo di miglioramento gestionale nel periodo di riferimento. Si rende necessario, quindi, stabilire alcune norme di comportamento, da aggiornarsi anno per anno, a cui l'Ente è tenuto ad attenersi, al fine di una maggiore economicità nell'utilizzo dei beni strumentali messi a disposizione dell'Amministrazione.

DOTAZIONI STRUMENTALI

I compiti istituzionali della Camere di Commercio sono garantiti in massima parte mediante utilizzo di sistemi e supporti informatici, principalmente attraverso la rete di sistema nazionale gestita da Infocamere Scpa.

Conseguentemente gli uffici necessitano di attrezzature informatiche adeguate in numero e qualità, nonché di sostituire tempestivamente le dotazioni obsolete; i computer devono inoltre essere forniti di idonei software applicativi, secondo le versioni più aggiornate e complete.

In merito alle dotazioni strumentali, alla data del 31.12.2025, si rileva quanto segue:

<u>Computer</u>

Presso la sede di Viterbo sono presenti:

- n. 44 PC completi di monitor per postazioni singole;
- n. 9 PC completi di monitor utilizzati in ambienti comuni o postazioni dedicate ad attività non presidiate in via continuativa (ad esempio, Sala Consiglio, Sala Conferenze, Stanza Conciliazione, Hall Cunicchio, ecc. …);
- n. 14 notebook;
- n. 20 tablet

Presso la sede di Rieti sono presenti:

- n. 15 PC completi di monitor per postazioni singole;
- n. 3 PC completi di monitor in uso al personale della Regione Lazio (Albo imprese artigiane);

<u>Stampanti</u>

Tutte le stampanti della sede di Viterbo e n. 7 stampanti della sede di Rieti sono state acquisite a noleggio mediante adesione a convenzione Consip.

Tutte le stampanti presenti sono impostate di default per la stampa in bianco e nero. Tuttavia per alcune limitate e circoscritte necessità d'ufficio sono abilitate anche per la stampa a colori n. 5 stampanti del Registro Imprese (4 a Viterbo e 1 a Rieti), n. 2 stampanti della Segreteria Generale (1 a Viterbo e 1 a Rieti), n. 1 stampante dell'ufficio protocollo di Viterbo, n. 1 stampante della Regolazione del Mercato/Brevetti di Viterbo e n. 1 stampante del dirigente della sede di Rieti.

Sono, altresì, presenti n. 13 Scanner/fotocopiatrici Multifunzioni (10 a Viterbo e 3 a Rieti) acquisite a noleggio mediante adesione a convenzione Consip.

Altre dotazioni

Presso la Camera è stati attivato il servizio di hosting centrale e di hosting centrale replicato, che rende la struttura tecnologia dell'Ente sicura e rispondente alle normative vigenti, oltre ad agevolare la condivisione del lavoro tra le due sedi tramite i server virtuali.

Nell'ambito del processo di fusione è stato adottato il sistema di fonia su internet (VOIP) tramite Infocamere che consente, tra l'altro, l'abbattimento dei costi di comunicazione tra le due sedi.Tale sistema ha consentito alla Camera di raggiungere la piena omogeneità funzionale ed operativa, ottimizzando i collegamenti telefonici e le deviazioni dei numeri tra gli uffici delle due sedi.E' altresì attivo in entrambe le sedi il servizio TVox Client che si occupa, tra l'altro, risultando particolarmente adeguato e funzionale per il lavoro da remoto.La Camera aderisce alla convenzione CONSIP per la telefonia fissa.

La Camera ha attivato un servizio di connettività che consente ai propri ospiti un accesso ad Internet in piena ottemperanza con le leggi e senza la condivisione della propria rete.L'Ente dispone, inoltre, di sale riunioni/conferenze che vengono concesse in uso sulla base di apposito regolamento; le aree sono tutte dotate di sistema wi-fi e di attrezzature audio-video.

Ulteriori attrezzature sono collocate presso i diversi uffici per esigenze specifiche collegate a compiti e funzioni di competenza, quali le bollatrici per la vidimazione dei libri contabili e libri sociali.

Misure di razionalizzazione nel triennio 2027-2029

Si prevede il prolungamento della vita degli apparati informatici esistenti, compatibilmente con l'evoluzione tecnologica degli stessi e l'aggiornamento del software in uso.

Annualmente sarà comunque operata una valutazione sullo stato di obsolescenza della dotazione strumentale, informatica e non, ed in caso di sostituzione delle attrezzature non più funzionanti o obsolete l'acquisto avverrà esclusivamente mediante le convenzioni e il mercato elettronico delle centrali d'acquisto. In ogni caso si terrà conto del principio di economicità e dell'analisi dei concreti fabbisogni dei vari servizi, nell'ottica di un'ulteriore razionalizzazione dell'utilizzo delle diverse strumentazioni, accompagnata da un continuo monitoraggio dei consumi.

Dismissione dei PC obsoleti e dei relativi accessori previa periodica valutazione.

Per quanto attiene le stampanti si continuerà a privilegiare il noleggio, modalità che consente minor costi per la manutenzione ordinaria e la possibilità di avere periodicamente la sostituzione della stampante con apparecchiature più moderne e dunque tecnologicamente più avanzate.

Non sono previste variazioni in aumento per quanto riguarda la dotazione dei monitor, delle videocamere e dei video proiettori delle sale attrezzate.

Nel triennio 2027/2029 dovranno essere perseguiti i seguenti obiettivi:

- Valutazione dell'impatto sull'efficienza della "stampa in rete" da sperimentare in primo luogo sulle fotocopiatrici multifunzione comuni a più aree di lavoro;
- "paperless" ulteriore dematerializzazione dei flussi cartacei, mediante l'adozione di sistemi informativi, PEC e firma digitale.
- Valutazione dell'obsolescenza delle dotazioni in magazzino per loro dismissione.

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

La Camera ha acquistato a noleggio in convenzione CONSIP n. 3 cellulari e relative SIM in dotazione al Segretario Generale, al dirigente dell'Area Amministrativo Contabile e al Provveditore; inoltre ha acquistato a noleggio in convenzione CONSIP una SIM per il cellulare di proprietà del dirigente dell'Area Anagrafico certificativa.

Le assegnazioni esistenti sono state effettuate dal Segretario Generale per i soli casi in cui la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedono pronta e costante reperibilità o quando sussistono particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa e posta elettronica da postazione.

<u>Misure di razionalizzazione nel triennio 2026-2028</u>

Al momento non risulta necessario apportare alcun correttivo, fatti salvi i necessari aggiornamenti in base alla funzionalità dei medesimi apparecchi. La Camera di Commercio proseguirà nell'azione intrapresa di razionalizzare al meglio l'utilizzo dei telefoni cellulari.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

I limiti di spesa, via via più stringenti introdotti nel corso degli anni dal legislatore, hanno comportato la riorganizzazione di tale attività. L'ente camerale, pertanto, dal 2025 ha a disposizione una sola autovettura acquisita con contratto a noleggio senza conducente da utilizzare per finalità istituzionali e non di rappresentanza. L'autoveicolo è una PEGEOUT NUOVA 2008 HYBRID 136 E-DCS6 ACTIVE" noleggiata presso la LEASYS SPA in adesione all' Accordo Quadro Consip "Veicoli a noleggio lungo termine senza conducente per le Pubbliche Amministrazioni".

L'utilizzo dell'autovettura è disciplinato da apposito Regolamento. In particolare, l'autovettura può essere utilizzata dal Segretario Generale e dai Dirigenti per i casi di effettiva necessità ed in relazione alle esigenze di servizio. Può essere utilizzata anche dal personale non dirigente della Camera di Commer-

cio solo se formalmente autorizzato ed esclusivamente nei casi di effettiva necessità, legati ad inderogabili ragioni di servizio (in particolare i servizi ispettivi, nell'ambito dei quali è necessario trasportare materiale e strumenti per l'espletamento dell'attività) e per soddisfare le generali esigenze istituzionali, quali trasferimenti, missioni istituzionali, trasporto e consegna di corrispondenza urgente o di altra documentazione o materiale di servizio, quando non risulti possibile o economicamente più vantaggioso l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico. L'auto camerale è utilizzata anche per gli spostamenti tra la sede di Viterbo e la sede di Rieti tenuto conto del numero dei soggetti trasportati, del costo dei mezzi pubblici e, soprattutto, dell'assoluta carenza di mezzi pubblici che consentono di raggiungere le due sedi in tempi congrui e senza eccessivi disagi. Come noto, infatti, le due sedi sono collegate dai mezzi pubblici con un numero di corse limitate (autobus e treni) e tempo di percorrenza di circa tre ore. Per la fornitura del carburante la Camera ha concordato un contratto annuale di somministrazione con la Enerpetroli SRL (con sede a Viterbo) attraverso l'attivazione di una Enercard Fuel che consente il monitoraggio dei rifornimenti. Il dipendente può eccezionalmente essere autorizzato all'uso del mezzo proprio per lo svolgimento della **trasferta**, per i soli casi in cui non vi siano mezzi pubblici alternativi, l'uso di questi mezzi non risulti opportuno per l'efficace svolgimento del servizio e l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso per l'Amministrazione. In ogni caso al dipendente è riconosciuto, quale ristoro, il rimborso del costo previsto per l'utilizzo del mezzo pubblico di trasporto più economico per la tratta percorsa. Per quanto riguarda il servizio di noleggio auto con conducente, il servizio è riservato esclusivamente per lo svolgimento da parte del Segretario Generale di funzioni istituzionali e nei limiti di spesa di cui al DL 95/12 (come modificato dal DL 66/14).

<u>Misure di razionalizzazione nel triennio 2026-2028</u>

L'obiettivo è quello di monitorare i consumi e gli oneri relativi all'utilizzo degli automezzi.

BENI IMMOBILI

La Camera è proprietaria dei seguenti immobili:

Comune	Indirizzo	Dato identificativo	Descrizione
Viterbo	Via F.lli Rosselli 3, 4 e 5	foglio 168 particella 323	Sede uffici
Viterbo	Via F.lli Rosselli snc/Piazza Verdi snc	foglio 168 particella 323 e foglio 168 particella 607	Area Cunicchio
Viterbo	Via della Sorgente 5	foglio 168 particella 323	Abitazione custode
Viterbo	Via della Sorgente e Via S. Maria delle Rose	foglio 168 particella 103, foglio 168 particella 398, foglio 168 particella 621 e foglio 168 particella 57	Magazzini e locali tecnici

Viterbo	Viale Trieste 127	foglio 176 particelle 144-145	Villa Tedeschi
Rieti	Via P. Borsellino 16	foglio 85 particella 183	Sede uffici
Rieti	Via dei Lauri 8	foglio 85 particella 356 SUB 7-SUB32-SUB33	Due ffici e 1 box auto

La Camera non ricorre alla locazione passiva di immobili e locali.

Con atto del 03.08.2020 è stato stipulato un contratto di custodia della sede di Viterbo che prevede l'assegnazione dell'alloggio ubicato in Via della Sorgente 5 ad un dipendente camerale. Il dipendente è tenuto al versamento del canone determinato ai sensi dell'art. 39, comma 17, del DPR 254/2005. Oltre alle mansioni di custodia, il dipendente assicura l'apertura e la chiusura dell'accesso alla sede sia nelle fasce orarie di servizio ordinario che al di fuori delle stesse, pur sempre nell'ambito delle attività istituzionali proprie dell'ente. Con contratto d'uso del 03.12.2024 tra la Camera di Commercio e la propria Azienda Speciale "Centro Italia" è previsto l'utilizzo da parte di quest'ultima delle porzioni degli immobili di Rieti, via Borsellino 15, e Viterbo, Piazza Verdi snc. L'azienda speciale sostiene le spese per la manutenzione ordinaria degli immobili in comodato e le spese inerenti alla pulizia, la fornitura di energia elettrica ed acqua, il riscaldamento, il facchinaggio e la sanificazione degli ambienti. Con atto del 23.12.2025 l'immobile sito in Viterbo, Viale Trieste 127, è stato concesso in locazione dal 01.01.2026 a Morgan Vonwiller European Financial District Srl, in attuazione della Convenzione del 30.04.2025 autorizzata con Delibera della Giunta camerale n. 26 del 16.04.2025.

Per l'immobile sito in Rieti, via Borsellino 16, è previsto un intervento di manutenzione straordinaria per il ripristino della sala conferenze interessata da infiltrazioni presenti che ne compromettono la salubrità e la sicurezza.

Per l'edificio (magazzino) sito in Viterbo, via della Sorgente è previsto un intervento di bonifica straordinaria dell'infiltrazione acqua dal giardino e ripulitura muffe dell'archivio al piano seminterrato.

Misure di razionalizzazione nel triennio 2026-2028

Conclusione della procedura di alienazione degli immobili di Rieti Via dei Lauri 8. In esecuzione della delibera di Giunta n. 64 del 21.10.2025, con bando d'asta pubblica pubblicato il 18.12.2025, la Camera ha posto in vendita n. 3 unità immobiliari ubicate in via dei Lauri 8.

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Per il monitoraggio della performance strategica e operativa (comprensiva di obiettivi relativi alla promozione delle pari opportunità), si rimanda a quanto la CCIAA ha previsto nel proprio SMVP.

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione, si sottolinea che si tratta di un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio". Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO da parte delle unità organizzative in cui si articola la Camera.
L'attività di monitoraggio del rischio di integrità di processo presso questa Camera presenta le seguenti caratteristiche:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio: tutti i processi ritenuti a rischio e analizzati nelle schede di analisi del rischio in allegato (Allegato 2) al presente PIAO;
- le periodicità delle verifiche: semestrale;
- le modalità di svolgimento della verifica: mediante confronto con i responsabili di processo.

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".
L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o
- un'attuazione meramente formale della stessa.

Di seguito viene presentato il modello utilizzato per monitorare le misure.

Figura 1: modello per il monitoraggio delle misure anticorruzione specifiche

Misura attuata nei tempi ? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale sono state avviate le attività e che, dunque, sono attualmente in corso di adozione (Misure non ancora terminate nei tempi)? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Causa ostativa rispetto all'implementazione della misura (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo "altre motivazioni" nella colonna precedente	Idoneità della misura (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo "No" nella colonna precedente
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]

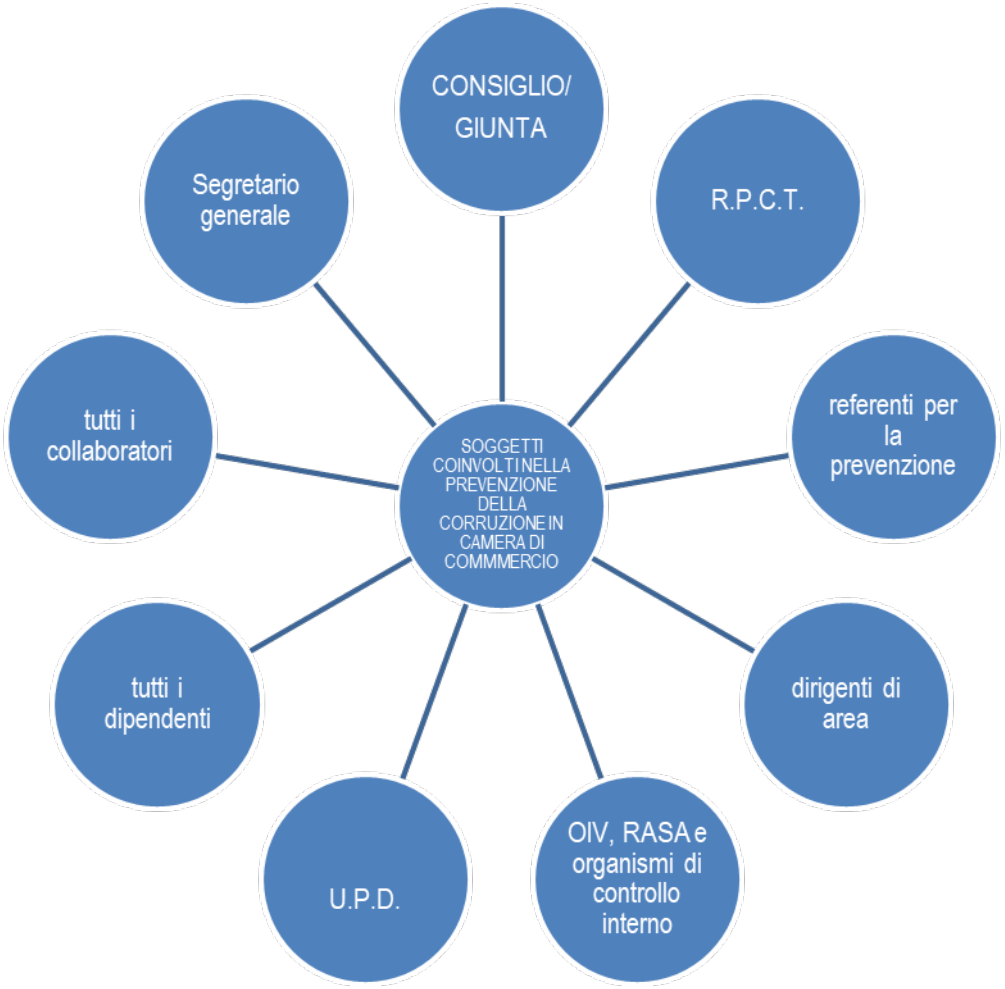
Per quanto riguarda le misure di promozione della trasparenza, si specifica quanto segue:

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare e la cui pubblicazione non è stata ancora informatizzata attraverso gli applicativi in uso presso l'Ente sono trasmessi via e-mail dai rispettivi responsabili all'Ufficio Staff Segreteria Generale, che ne cura la pubblicazione sul sito.
Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.
L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.

METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RUOLI E RESPONSABILITÀ

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è sintetizzata nella seguente figura.



Il **RPCT** svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza. Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV.

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione di chi è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Sul ruolo e i poteri del RPCT, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che il RPCT sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C.T. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella redazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati. Non c'è dubbio che una vera azione "corale" possa scaturire dal coinvolgimento in primo luogo dei vertici. Occorre fare in modo che gli **organi d'indirizzo** siano adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge competa proprio a tali organi designare il RPCT e deliberare il PIAO (con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"), per far sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di *reporting* periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o del Consiglio appositamente delegati sulla materia, che potrebbero quindi veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management* è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del RPCT e degli eventuali *auditor* esterni;

- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;

- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento[1]. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporne gli eventuali aggiornamenti.

Dipendenti e **collaboratori** dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza di quanto previsto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione. Con atto n. 2021000001 del 30.07.2021 si è provveduto all'individuazione del RASA nella persona di Federica Ghitarrari, Dirigente dell'Area B "Promozione e servizi amminostrativi", in relazione alle specifiche competenze e per il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Il coinvolgimento degli *stakeholder* dell'Ente camerale nell'elaborazione del Piano è assicurato dalla rappresentanza dei medesimi in seno agli organi camerali. Il Piano e i suoi aggiornamenti verranno portati a

[1] Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013.

conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio come previsto nel PNA mediante inserimento nella intranet camerale con notifica dell'avvenuta pubblicazione trasmessa a tutti i dipendenti

Il PIAO con all'interno la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è pubblicato nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta.

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il PIAO si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.
Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

Mappatura dei processi e analisi del rischio

Le Camere di Commercio dispongono della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto revisionata nel 2023 e riportata al capitolo 1.2 del PIAO.
Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base, utilizzata dalla Camera di Commercio di Rieti-Viterbo, per l'analisi del rischio di corruzione, in quanto i processi individuati risultano tutti esistenti all'interno dell'Ente anche se di fatto, in alcuni casi, l'organizzazione interna si discosta da tale ripartizione.
A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.
Il PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal **processo**. In questo caso, i processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione non sono ulteriormente scomposti in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Di seguito sono riportate le aree di rischio generali e specifiche per le quali la Camera di Rieti-Viterbo ha proceduto alla valutazione e analisi del rischio.

Aree a rischio

N.	Tipo Area	Questo elenco è collegato ai fogli "SR" per l'analisi e valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore di rischio
1	AREE GENERALI	A) Acquisizione e gestione del personale	Medio	8,2
2	AREE GENERALI	B) Contratti pubblici	Medio	8,1
3	AREE GENERALI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio	4,6
4	AREE GENERALI	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso	3,9
5	AREE SPECIFICHE	E) Area sorveglianza e controlli	Medio	5,6

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziali, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Il **trattamento del rischio** consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T./sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione nr. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La descrizione del **monitoraggio** è riportata nell'apposita Sezione 5 del PIAO.

La Legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il P.T.P.C.T./sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Come è noto, uno degli elementi portanti del Piano, in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "generali", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, il R.P.C.T. promuove, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, volta a:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare il Piano;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre/aggiornare misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal Piano e di seguito descritta.

METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio. In particolare, le schede utilizzate per l'analisi del rischio comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

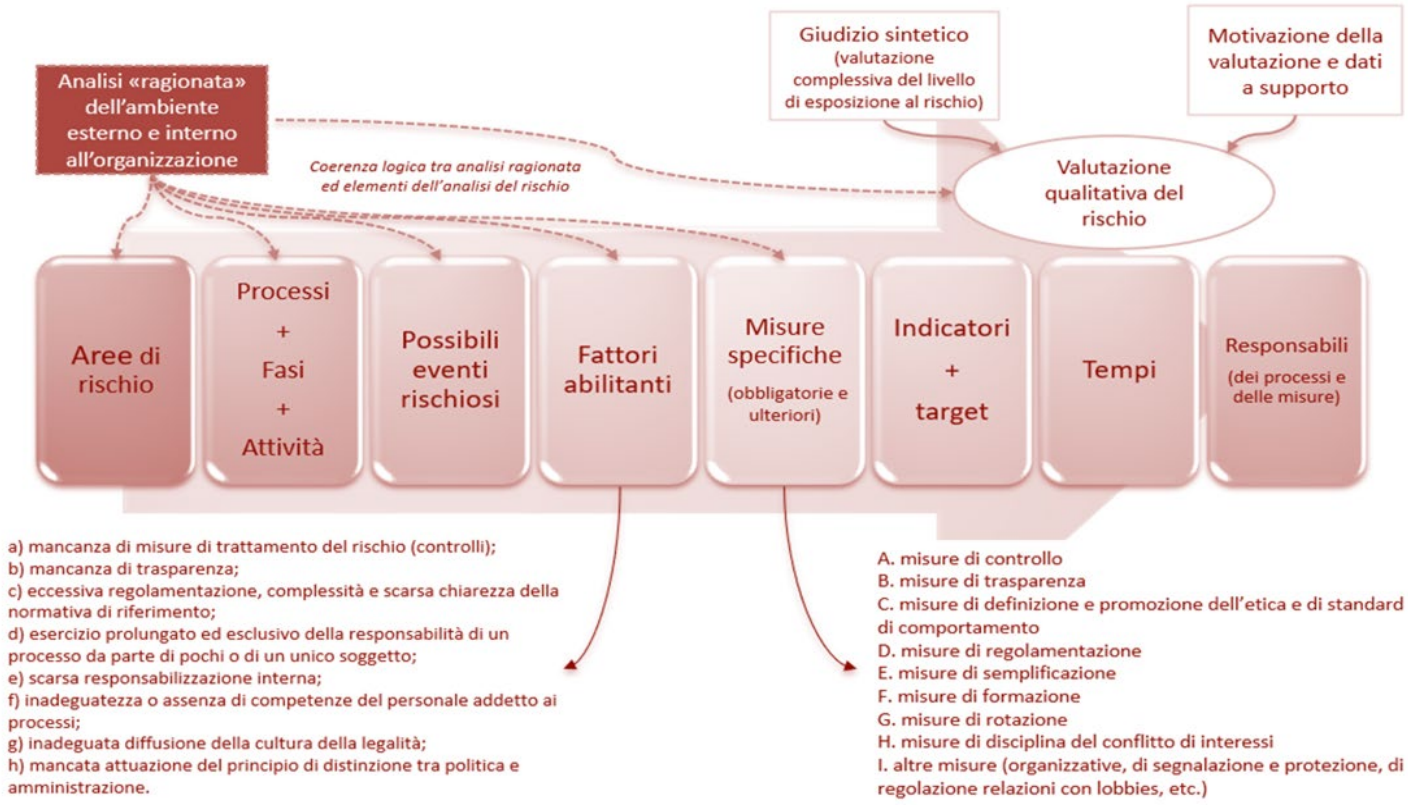
- per ciascuna Area, processo e fase, i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli; altri fattori (specificati nelle singole schede di analisi del rischio;
- per ciascun processo, fase / attività e per ciascun rischio, le misure che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- la tempistica entro la quale mettere in atto le misure per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	**Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto**
Medio-Alto	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Le schede utilizzate per il calcolo del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15), ALTO (da 15,01 a 25).

Di seguito, il modello utilizzato:



Di seguito è rappresentato il modello di scheda adottato per l'analisi dei rischi; le singole schede di rischio sono in allegato al presente Piano (cfr. Allegato 2):

Scheda rischio AREA A	A) Acquisizione e gestione del personale						Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO	A.1		**RESPONSABILE di processo**	[...]			*Rischio di processo*	--	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

MONITORAGGIO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA A**

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

1	**PROCESSO**	A.1 Gestione del personale	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA B	*Rischio di processo*	**Medio**	8,2	RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Applicate misure possibili stante le dimensioni e le problematiche dell'Ente

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE	**Attivita'**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	continuo	Segretario Generale
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	continuo	Segretario Generale
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	continuo	Segretario Generale
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	L. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	Si	continuo	Dirigente responsabile dell'unità coinvolta
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.06 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	continuo	Segretario Generale

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

MONITORAGGIO | VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio | Valore del rischio

1

PROCESSO	B.1 Programmazione	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA RESPONSABILE DELL'UFFICIO CHE SOVRAINTENDE AL PROCESSO NEL SINGOLO CASO	*Rischio di processo*	Basso	3,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Trattandosi di un processo collocato a monte rispetto alla gedtione dell'affidamento, esistono significativi margini per contenre l'impatto di eventuali violazioni

RR

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Sì	Continua	Dirigente aree ordinanti
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	Continuo	Segretario Generale, Dirigenti

Grado di rischio | Valore del rischio

2

PROCESSO	B.2 Progettazione della gara	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA RESPONSABILE DELL'UFFICIO CHE SOVRAINTENDE AL PROCESSO NEL SINGOLO CASO	*Rischio di processo*	Basso	3,5

Si tratta di processo non comune ed estremamente presidiato

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	Continuo	Segretario Generale e Dirigenza

RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	U	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Si	Continuo	Dirigente aree ordinanti	

					Grado di rischio	Valore del rischio
3	**PROCESSO**	B.3 Selezione del contraente	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA RESPONSABILE DELL'UFFICIO CHE SOVRAINTENDE AL PROCESSO NEL SINGOLO CASO	*Rischio di processo*	**Medio**	8,1
					il livello di impatto e la discrezionalità sono elevate, ma il processo è presidiato da diverse figure		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	L. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	continuo	Dirigente Area ordinante

					Grado di rischio	Valore del rischio
4	**PROCESSO**	B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA RESPONSABILE DELL'UFFICIO CHE SOVRAINTENDE AL PROCESSO NEL SINGOLO CASO	*Rischio di processo*	**Medio**	6,2
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: questa fase incorpora già alune fasi decisionali concluse ma da comunque la possibilità di problematiche di ipo corruttivo		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	SI	Continuo	Dirigente Area ordinante
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	continuo	Dirigete Area B
RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI	continuo	Dirigente Area ordinante

5	**PROCESSO**	B.5 Esecuzione	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA RESPONSABILE DELL'UFFICIO CHE SOVRAINTENDE AL PROCESSO NEL SINGOLO CASO		*Rischio di processo*	**Medio**	5,0
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: problemtiche ridotte al minimo su procedure non complesse		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	continuo	Segretario Generale

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

MONITORAGGIO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA C**

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio Valore del rischio

RR

1

PROCESSO	C.1 C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	*Rischio di processo*	Medio	4,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività poco discrezionale ma anche poco complessa, completamente tracciata

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	Sì	Continuo	
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	Sì	Continuo	
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	Sì	Continuo	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

2

PROCESSO	C.2 C2.1 Tutela della proprietà industriale	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	*Rischio di processo*	Basso	2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività molto vincolata e poco complessa, importante influenza del Ministero dello Sviluppo Economico

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	sì	continuo	

C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	sì	continuo	Segretario Generale, Dirigenti
C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	sì	continuo	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

3

PROCESSO	C.3 C2.6 Registro nazionale dei protesti	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA A	*Rischio di processo*	**Basso**	3,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività molto vincolata e poco complessa, importante influenza del Ministero dello Sviluppo Economico

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE	**Attivita'**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	Continuo	Segretario Generale e Dirigenza
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	sì	continuo	
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	sì	continuo	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

MONITORAGGIO | VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA D**

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio | Valore del rischio

1

PROCESSO	D.1 D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area B	*Rischio di processo*	**Basso** 3,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La tipologia di processo sarebbe individuata come rischio alto ma viene di gran lunga mitigato dalla quantità limitata di provvedimenti e di effetti economici e dalla procedura condivisa tra più persone con ruoli ben definiti

RR

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale e Dirigenza
D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale e Dirigenza
D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	Sì	continuo	
D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali	RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio | Valore del rischio

2

PROCESSO	D.2 E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area responsabile dell'ufficio che gestisce il singolo progetto	*Rischio di processo*	Basso	3,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La tipologia di processo, in particolare quella collegata al rilascio di contributi, verrebbe considerato come rischio alto ma viene di gran lunga mitigato dalla quantità limitata di provvedimenti e di effetti economici e dalla procedura condivisa tra più persone con ruoli ben definiti

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE	**Attivita'**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale e Dirigenza
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale e Dirigenza
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

MONITORAGGIO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA E**

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio Valore del rischio

RR

1

PROCESSO	E.1 C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area A	*Rischio di processo*	Medio	4,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
L'attività in argomento, pur essendo estremamente delicata, rimane comunque abbastanza codificata e prevede l'intervento di almeno 3 attori camerali

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale e Dirigenza
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare,	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	Sì	continuo	
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale e Dirigenza

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

2

PROCESSO	E.2 C2.4 Sanzioni amministrative	RESPONSABILE di processo	Dirigenti Aree A	*Rischio di processo*	Basso	3,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
attività con conseguenze economiche sugli utenti, ma poco discrezionale e con diversi attori che intervengono con ruoli molto definiti

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	E) Scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale e Dirigenza
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Sì	continuo	
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Sì	continuo	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

Allegato N. 3 PIAO 2026-2028									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione, validazione e trasmissione dei dati**	**Dirigente ufficio responsabile pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Continuo - RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'aggiornamento o adozione nuovi atti	Continuo - RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Area B	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla data di efficacia di eventuali nuovi obblighi amministrativi	Continuo - RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla nomina	Continuo - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla nomina	Continuo - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla definizione dei compensi	Continuo - RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla comunicazione degli importi	Continuo - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'assunzione di altre cariche	Continuo - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'assunzione dell'incarico	Continuo - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 3 mesi dalla nominaa	Continuo - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 3 mesi dalla nomina	Continuo - RPCT
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente			

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il termine dell'anno successivo a quello di riferimento	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla nomina	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla nomina	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla definizione dei compensi	Continuo - RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla comunicazione degli importi	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'assunzione di altre cariche	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'assunzione dell'incarico	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 3 mesi dalla nomina	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 3 mesi dalla cessazione	Continuo - RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione	Continuo - RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti nell'articolazione degli uffici	Continuo - RPCT

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti nell'articolazione degli uffici	Continuo - RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti nell'articolazione degli uffici	Continuo - RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti dei contatti dell'Entei	Continuo - RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area responsabile dell'ufficio che ha conferito gli incarichi	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link all'Anagrafe delle Prestazioni Unificata (Perla PA). Gli ncarichi a mediatori civili e commerciali e a gestori delle crisi da sovraindebitamento, secondo l'orientamento di Unioncamere, contenuto in una nota dell'8.07.2022, non devono più confluire nella banca dati dell'Anagrafica delle Prestazioni Unificata, pertanto l'Ente provvede alla pubblicazione di un file ods entro 7 giorni dal verificarsi di eventuali aggiornamenti	Continuo - RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro il 30 settembre	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Entro il 30 settembre	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Entro il 30 settembre	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			entro il 31 gennaio	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Entro il 30 settembre	
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo sospeso			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	Continuo - RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			entro il 31 gennaio	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			entro 30 settembre	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 10 giorni dalla data di disponibilità dei posti di funzione	Continuo - RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative/funzionali dell'Ente			
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	Continuo - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			entro 30 settembre	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			entro 30 settembre	

		web)						
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			entro 30 settembre	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			entro 30 settembre	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			entro 30 settembre - obbligo valido solo per i dirigenti apicali, sopseso per i dirigenti non apicali	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione	Continuo - RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal conferimento della Posizione Organizzativa	Continuo - RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale o di suoi aggiornamenti	Continuo - RPCT
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale o di suoi aggiornamenti	Continuo - RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			entro il mese successivo al trimestre di riferimento	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il mese successivo al trimestre di riferimento	Continuo - RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link all'Anagrafe delle Prestazioni Unificata (Perla PA), pertnato la pubblicazione è contestuale all'inserimento dell'incarico nella banca dati nazionale	Continuo - RPCT

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotoo sezione il link all' ARAN in cui sono pubblicati i Contratti Collettivi Nazionali per le regioni e le autonomie Locali	Continuo - RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link all'area Banca dati-Contratti Integrativi dell'ARAN	Continuo - RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale o di suoi aggiornamenti	Continuo - RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Continuo - RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	Il giorno stesso dell'adozione del bando	Continuo - RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua approvazione o aggiornamneto	Continuo - RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua approvazione o aggiornamneto	Continuo - RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua approvazione	Continuo - RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorno dall'adozione del provvedimento	Continuo - RPCT
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
			Per ciascuno degli enti:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area nella quale è insetito l'ufficio adibito al procedimento	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'avvio di nuovi procedimenti o da eventuali aggiornamenti di quelli già esistenti	Contnuo - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area nella quale è insetito l'ufficio adibito al procedimento	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'avvio di nuovi procedimenti o dal verificarsi di eventuali aggiornamenti di quelli già esistenti	Continuo - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area nella quale è inserito l'ufficio responsabile	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal verificarsi di eventuali aggiornamneti	Continuo - RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro il messe successivo rispetto al semestre di riferimento	Continuo - RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

Controlli sulle attività economiche		Art. 2, co. 5 del D. Lgs. 103/2024		elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo secondo uno schema predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Almeno triennale (art. 2, co. 5 del D, Lgs. 103/2024)	Dirigente Area A	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 30 giugno dell'anno successivo al triennio	Continuo - RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti

Bandi di gara e contratti fino al 31/12/2023		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigente Area B	dirigente area a	Entro 15 giorni dalle liquiodazioni per i solo affidamenti le cue procedure si sono concluse nel 2023	Continuo - RPCT

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco soluzioni tecnologiche	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'adozione	Continuo - RPCT

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Manifestazioni di interesse	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione dell'avviso	Continuo - RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Mancata redazione programma triennale	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione del termine di adozione del programma	Continuo - RPCT
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione dell'atto o dell'aggiornamento	Continuo - RPCT
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni	Continuo - RPCT
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023								
Fase	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**				

Bandi di gara e contratti dal 1° gennaio 2024	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023; Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal dibattito	Continuo - RPCT
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigente Area Ordinante	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni	Continuo - RPCT
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla composizione della commissione	Continuo - RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023	Pari opportunità	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente Area nella quale è inserita la struttura che è parte del contratto	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione degli esiti	Continuo - RPCT
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021, D.P.C.M 20 giugno 2023	pari opportunità	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigente Area nella quale è inserita la struttura che è parte del contratto	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla consegna della relazione	Continuo - RPCT
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Dirigente Area nella quale è inserita la struttura che è parte del contratto	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'affidamento	Continuo - RPCT
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023, Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigente Area nella quale è inserita la struttura che è parte del provvedimento	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal provvedimento conclusivo	Continuo - RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale e Dirigenti responsabili degli Uffici che adottano Bandi di concessione	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla definizione delle modalità o loro aggiornamento	Continuo - RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dell'art.	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area nella quale è inserito l'ufficio che concede il contributo	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Continuo - RPCT
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area nella quale è inserito l'ufficio che concede il contributo	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Continuo - RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	L'elenco informatizzato viene aggiornato ad ogni concessione	Continuo - RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo	Continuo - RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo	Continuo - RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del Piano	Continuo - RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo o da eventuali aggiornamenti	Continuo - RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo o da eventuali aggiornamenti	Continuo - RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal termine fissato da ANAC per l'attestazione	Continuo - RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			entro 5 giorni dall'adozione del documento	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			entro 5 giorni dall'adozione del documento	

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 5 giorni dalla loro adozione	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio o budget	Continuo - RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla ricezione del rilievo	Continuo - RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua adozione	Continuo - RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla ricezione della notizia	Continuo - RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			entro 5 giorni dalla ricezione della sentenza	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			entro 5 giorni dall'adozione delle misure	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla data di eleboarzione dei costi contabilizzati da parte del Sistema Integrato di unioncamere	Continuo - RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla data di eleborazione delle risultanze delle indagini eseguite	Continuo - RPCT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 90 giorni	Continuo - RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 90 giorni	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 90 giorni	

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 90 giorni	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 giorni rispetto eventuali aggiornamenti di IBAN e modalità pagamenti informatici	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozion dell'atto	Continuo - RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B	Dirigente Staff Segreteria Generale	ai fini dll'assolvimento dell'obbligo, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link alla BDAP - banca dati Amministrazioni Pubbliche	Continuo - RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione del Piano	Continuo - RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla nomina del RPCT o dallagiornamento dei dati riguradanti quest'ultimo	Continuo - RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione del regolamento	Continuo - RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal termine fissato da ANAC per la Relazione	Continuo - RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento dell'ANAC	Continuo - RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dall'accertamento delle violazioni	Contnuo - RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'aggiormento dei documenti/informazioni oggetto di pubblicazione	Continuo - RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			entro 15 giorni dall'aggiormento dei documenti/informazioni oggetto di pubblicazione	

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			entro 60 giorni	
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'aggiormento dei dati, metadati e banche dati oggetto di pubblicazione	Continuo - RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giornidall'adozione del regolamento	Continuo - RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 30 aprile	Continuo - RPCT
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Dirigente dell'area nella quale è inserito l'ufficio che elabora il dato ulteriore	Dirigente Staff Segreteria Generale	…	Continuo - RPCT